MailStore Server 6

Benutzerhandbuch

08. November 2011

Inhalt



Installation

1.1 Installation

Installation von MailStore

Auswahl des Rechners zur Installation von MailStore Server

Der MailStore Server kann auf jedem beliebigen Windows-PC installiert werden. Es wird kein Server-Betriebssystem und kein Datenbanksystem vorausgesetzt. Eine Übersicht der unterstützten Betriebssysteme und empfohlenen Systemanforderungen finden Sie im Artikel Systemanforderungen.

Installation auf einem vorhandenen Server

MailStore Server kann ohne Einschränkung auf einem bereits vorhandenen Server-PC installiert werden. Auch die parallele Installation zu einem Microsoft Exchange Server ist ohne Einschränkung möglich (jedoch nicht erforderlich). Es werden keine Änderungen am Exchange Server vorgenommen. Sollte die Kapazität des Rechners für die Archivierung in Zukunft an ihre Grenzen stoßen, können Sie das gesamte Archiv innerhalb weniger Minuten auf einen anderen Rechner umziehen.

Tipps für den Testbetrieb

Zum Testen des MailStore Servers kann die Installation problemlos auch auf dem eigenen Arbeitsplatz-PC erfolgen. Auch der Betrieb in einer virtuellen Maschine (z.B. VMware) ist ohne Einschränkung möglich.

Das Installationsprogramm starten

Starten Sie das Installationsprogramm per Doppelklick auf die heruntergeladene Setup-Datei. Es handelt sich um ein normales Windows-Installationsprogramm. Befolgen Sie einfach die Anweisungen auf dem Bildschirm.

Festlegen des Datenverzeichnisses

MailStore Server verwendet als Datenverzeichnis standardmäßig folgendes Verzeichnis:

```
C:\MailArchive
```

In diesem Verzeichnis wird das eigentliche E-Mail-Archiv angelegt.

Das Datenverzeichnis kann nach der Installation über die MailStore Server Dienst-Konfiguration geändert werden. Sollten Sie das Datenverzeichnis auf einem Network Attached Storage (NAS) ablegen wollen, so finden Sie im Artikel Verwendung von NAS weitere Informationen. Sollten Sie das Datenverzeichnis zu einem späteren Zeitpunkt umziehen wollen, finden Sie im Artikel Umziehen des Archivs weitere Informationen.

Nach der Erstinstallation

Nach erfolgreicher Erstinstallation von MailStore Server empfiehlt es sich mit dem Quick Start Guide fortzufahren. Dort werden Schritt für Schritt die Grundlagen vom Anlegen neuer Benutzer bis hin zur ersten erfolgreichen Archivierung erklärt.



E-Mails Archivieren

2.1 E-Mails archivieren

Grundlagen der E-Mail-Archivierung mit MailStore Server

E-Mails können aus den Postfächern von E-Mail-Servern wie Microsoft Exchange, aber auch aus den lokal installierten E-Mail-Clients der Anwender heraus archiviert werden. Alle Archivierungsaufgaben können manuell oder automatisiert nach einem Zeitplan erfolgen.

Sollten Sie sich nicht sicher sein, welche der möglichen Archivierungsmethoden für Ihr Unternehmen die passende ist, empfehlen wir Ihnen das Kapitel Auswahl der richtigen Archivierungsstrategie.

Im Kapitel Grundlagen der E-Mail-Archivierung mit MailStore erfahren Sie mehr über das Arbeiten mit Archivierungsprofilen, Festlegen der zu archivierenden Ordner, E-Mails nach ihrer Archivierung löschen und wie Sie die Archivierung automatisieren.

E-Mail-Programme

E-Mails aus Microsoft Outlook und anderen E-Mail-Clients heraus archivieren

Im Gegensatz zu allen anderen Archivierungsfunktionen muss für die Archivierung von E-Mails aus den E-Mail-Programmen der Anwender heraus die MailStore Client Software zwingend auf dem Anwender-PC installiert werden. Ist die Archivierungsaufgabe einmal angelegt, kann Sie durch den Anwender selbst beliebig oft gestartet oder automatisch nach einem Zeitplan ausgeführt werden. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel E-Mails aus Outlook, Thunderbird u.a. archivieren.

E-Mail-Dateien

Outlook PST-Dateien direkt archivieren

Als Administrator können Sie Microsoft Outlook PST-Dateien für andere MailStore-Benutzer archivieren. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel Outlook PST-Dateien direkt archivieren.

Andere Dateien wie EML und MBOX archivieren

Als Administrator können Sie E-Mails im .eml- oder .msg-Format oder ganze MBOX-Dateien für andere MailStore-Benutzer archivieren. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel E-Mails aus Fremdsystemen archivieren (Dateiimport).

E-Mail-Server

Microsoft Exchange oder Office 365 Postfächer und Öffentliche Ordner archivieren

Mit MailStore Server können bereits vorhandene Exchange oder Office 365 Postfächer und auch öffentliche Ordner archiviert werden. Sie können dabei einzelne, mehrere oder gleich alle Postfächer in einem Schritt archivieren. Ebenso kann der gesamten ein- und ausgehenden E-Mail-Verkehr automatisch mit Hilfe der Exchange Envelope Journaling-Funktion archivieren werden.
Weitere Informationen dazu finden Sie in den entsprechenden Kapiteln Ihrer zu Exchange Version:

- Microsoft Exchange 2003
- Microsoft Exchange 2007
- Microsoft Exchange 2010
- Microsoft Office 365

Alt-N MDaemon Postfächer archivieren

MailStore Server bietet eine sehr gute Unterstützung für den weit verbreiteten MDaemon Messaging Server der zu Research in Motion gehörenden Firma Alt-N. Sie können dabei einzelne, mehrere oder gleich alle Postfächer in einem Schritt archivieren. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel E-Mail-Archivierung von MDaemon

Andere E-Mail-Server archivieren

Sie können mit MailStore die Postfächer beliebiger E-Mail-Server über die Protokolle IMAP oder POP3 archivieren. Dazu zählen auch Webmail-Postfächer wie Google Mail oder Web.de. Ausserdem ermöglicht MailStore die Archivierung mehrer IMAP-Postfächer in einem Schritt sowie die Archivierung so genannter Sammel- bzw. Kopiepostfächer, mit welchen eine Archivierung aller ein- und ausgehenden E-Mails möglich ist.
Allgemeine Informationen finden Sie in den Kapiteln:

- Einzelnes Postfach archivieren
- Sammelpostfächer archivieren
- Stapelarchivierung von IMAP-Postfächern

Die genaue Vorgehensweise hängt davon ab, welches E-Mail-System Sie einsetzen. Konkrete Hinweise zu einer großen Anzahl von E-Mail-Servern finden Sie in unseren Implementation Guides.

2.2 Grundlagen der E-Mail-Archivierung mit MailStore

Arbeiten mit Archivierungsprofilen

Jede Archivierungsaufgabe wird in MailStore in Form eines Archivierungsprofils gespeichert. Durch die Ausführung eines Archivierungsprofils wird der Archivierungsvorgang gestartet.

Ein Archivierungsprofil könnte zum Beispiel die folgenden Informationen enthalten:

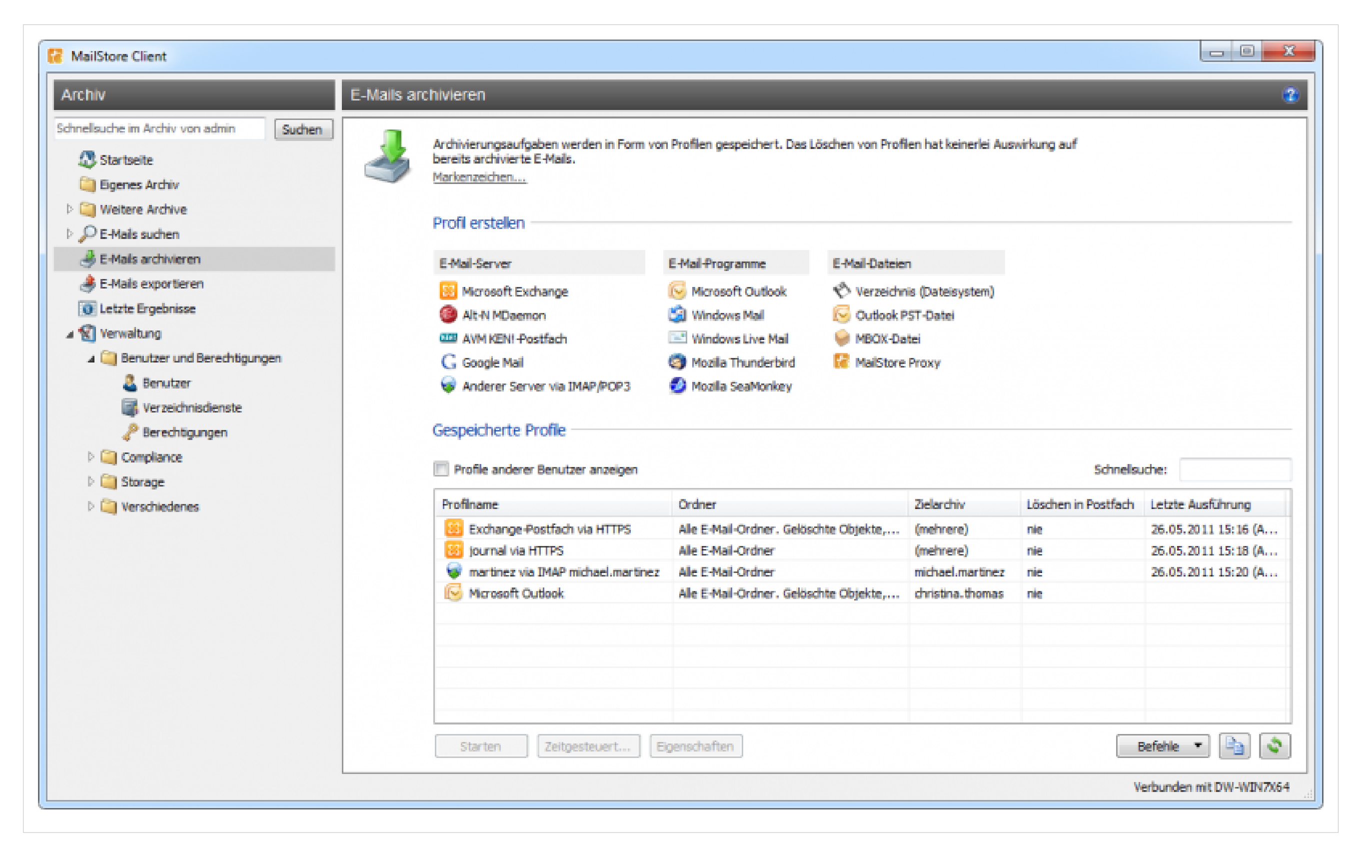
- WAS: Postfach p.berten@firma.de
- WOHER: Exchange Server EXCHANGE01
- WOHIN (Zielarchiv in MailStore): peter.berten
- UMFANG: Alle Ordner außer Entwürfe
- LÖSCHREGEL: Alle archivierten E-Mails, die älter als 3 Monate sind, aus dem Exchange Postfach löschen

Ein Archivierungsprofil erstellen

- Starten Sie den MailStore Client und klicken Sie auf *E-Mails archivieren* um Archivierungsprofil anzulegen und auszuführen.
- Wählen Sie Bereich *Profil erstellen* des Programmfensters die Quelle aus, aus welcher E-Mails archiviert werden sollen (z.B. Microsoft Outlook). Es öffnet sich ein Assistent.
- In den ersten Schritten des Assistenten können Sie unterschiedliche Einstellungen für das Archivierungsprofil festlegen. Dazu zählen zum Beispiel die Auswahl der Ordner (z.B. "Posteingang") oder Löschregeln (in der Standardeinstellung werden niemals E-Mails gelöscht).
- **Hinweis:** Falls Sie als Administrator am MailStore Server angemeldet sind, werden Sie danach gefragt, in welchem Zielarchiv (Benutzerarchiv) die E-Mails abgelegt werden sollen. Sollten Sie nicht als Administrator angemeldet sein, wird automatisch das Archiv des Benutzers verwendet, unter dessen Kennung Sie am MailStore Server angemeldet sind.
- Im letzten Schritt können Sie einen Namen für das Archivierungsprofil festlegen. Nach einem Klick auf *Fertigstellen* wird das Archivierungsprofil unter diesem Namen in der Liste *Gespeicherte Profile* aufgeführt und kann auf Wunsch gestartet werden.

Starten der Archivierung

Wählen Sie in der Liste der *Gespeicherten Profile* das auszuführende Archivierungsprofil aus und klicken Sie dann auf *Starten*.



Nach erfolgter Archivierung erscheint ein Protokoll. In diesem finden Sie Informationen über die Menge der archivierten E-Mails sowie evtl. aufgetretene Fehler.

Neben der manuellen Ausführung von Archivierungsprofilen können diese auch automatisch nach einem Zeitplan gestartet werden. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf ein bereits vorhandenes Profil und dann auf *Zeitgesteuert ausführen*. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel Die Archivierung automatisieren.

Archivierungsprofile mehrfach ausführen

Sie können jedes Archivierungsprofil bedenkenlos mehrfach starten. MailStore archiviert grundsätzlich nur die E-Mails, die noch nicht im Zielarchiv (dem von Ihnen festgelegten Benutzerarchiv) vorhanden sind. Des Weiteren stellt MailStore in diesem Zuge fest, wenn E-Mails innerhalb der Quelle (z.B. Microsoft Outlook) in einen anderen Ordner verschoben wurden, und zieht dies in MailStore entsprechend nach.

Archivierungsprofile bearbeiten

Um ein angelegtes Archivierungsprofil im Nachhinein zu bearbeiten, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf, und dann auf *Eigenschaften*. Bearbeiten Sie die Einstellungen nach Wunsch und klicken Sie auf *OK*, um die neuen Einstellungen zu übernehmen.

Archivierungsprofile löschen

Wenn nicht mehr benötigt, können Sie ein angelegtes Archivierungsprofil löschen. **Dies hat keinerlei Auswirkung auf bereits archivierte E-Mails.** Diese bleiben grundsätzlich erhalten. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das zu löschende Profil, und dann auf *Löschen*. Eine Sicherheitsabfrage erscheint. Bestätigen Sie mit *OK*.

Besitzer eines Archivierungsprofils ändern

Als MailStore-Administrator (standardmäßig *admin*) haben Sie die Möglichkeit den Besitzer eines Archivierungsprofils zu ändern. Dies gibt Ihnen die Möglichkeit Archivierungsprofile für Ihre Benutzer vorzubereiten, welche diese später selber ausführen sollen. Um den Besitzer eines Archivierungsprofils zu ändern, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das zu ändernde Profil und wählen *Besitzer ändern...* aus. Im folgenden Dialog wählen Sie den neuen Besitzer aus und bestätigen Sie die Auswahl mit *OK*.

Archivierungsprofile anderer Anwender verwalten und ausführen

Als MailStore-Administrator (standardmäßig *admin*) können Sie auch Archivierungsprofile verwalten, die von anderen Anwendern für sich selbst angelegt wurden. Setzen Sie dazu im Bereich *Gespeicherte Profile* die Option *Profile anderer Benutzer anzeigen*. Sie können diese Profile nun wie Ihre eigenen Profile bearbeiten, löschen oder ausführen.

Besonderheit: Archivierungsprofile für Microsoft Outlook und andere E-Mail-Clients für andere Anwender ausführen

Die Ausführung dieser Profile macht in der Regel nur auf dem PC Sinn, auf dem sich auch die entsprechende Installation von z.B. Microsoft Outlook befindet. Genauer: Besitzt Herr Berten ein Archivierungsprofil für Microsoft Outlook, können Sie dies als Administrator über Ihren MailStore Client sehen und bearbeiten. Die Ausführung dieses Profils hat jedoch nur über den MailStore Client Sinn, der auf dem PC von Herrn Berten installiert ist. Diese Besonderheit gilt nur für E-Mail-Programme (z.B. Outlook).

Festlegen der zu archivierenden Ordner

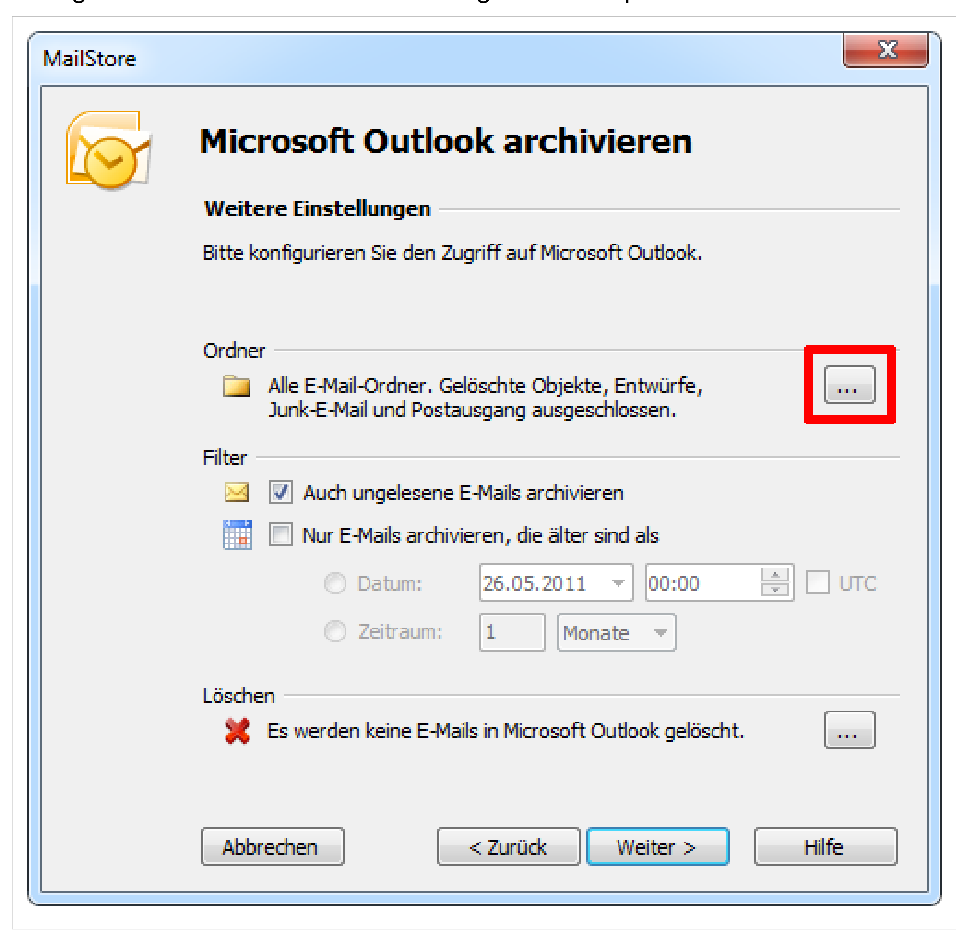
In der Standardeinstellung archiviert MailStore E-Mails aus allen Ordnern des E-Mail-Programms bzw. des E-Mail-Postfachs, mit folgenden Ausnahmen (Liste ggf. unterschiedlich je nach System):

- **Gelöschte Objekte** - E-Mails, die vom Anwender gelöscht wurden
- **Entwürfe** - E-Mails, die sich noch im Entwurfsstadium befinden und noch nicht gesendet wurden
- **Junk E-Mail** - E-Mails, die vom Spamfilter aussortiert wurden
- **Postausgang** - E-Mails, die kurz vor dem Versand stehen und nach dem Versand unter gesendete Objekte gelistet werden

Die Standardeinstellungen können für jedes Archivierungsprofil angepasst werden indem Ordner ein- oder ausgeschlossen werden.

Allgemeine Vorgehensweise

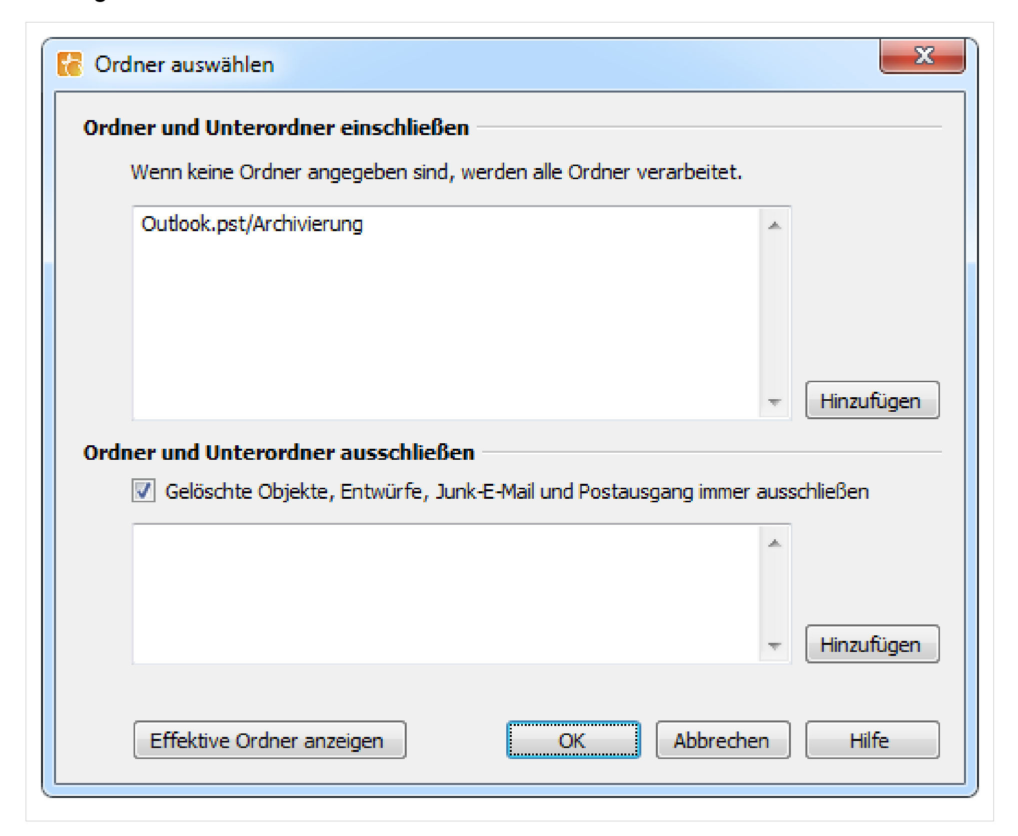
Die Auswahl der zu archivierenden Ordner kann direkt bei der Erstellung eines neuen Archivierungsprofils im ersten Schritt des Assistenten getroffen werden. Alternativ kann die Auswahl auch für ein bestehendes Profil angepasst werden. Weitere Informationen zum Anlegen und Bearbeiten von Archivierungsprofilen finden Sie im Kapitel Arbeiten mit Archivierungsprofilen. Das folgende Bildschirmfoto zeigt den Aufruf der Ordnereinstellungen am Beispiel eines Outlook-Archivierungsprofils:



Gezielt Ordner zur Archivierung auswählen

Sie können gezielt Ordner auswählen, die MailStore archivieren soll. MailStore wird in diesem Fall nur die ausgewählten Ordner beachten, und alle Anderen ignorieren.

- Klicken Sie in der Ordnerauswahl im Bereich *Ordner und Unterordner einschließen* auf *Hinzufügen*.



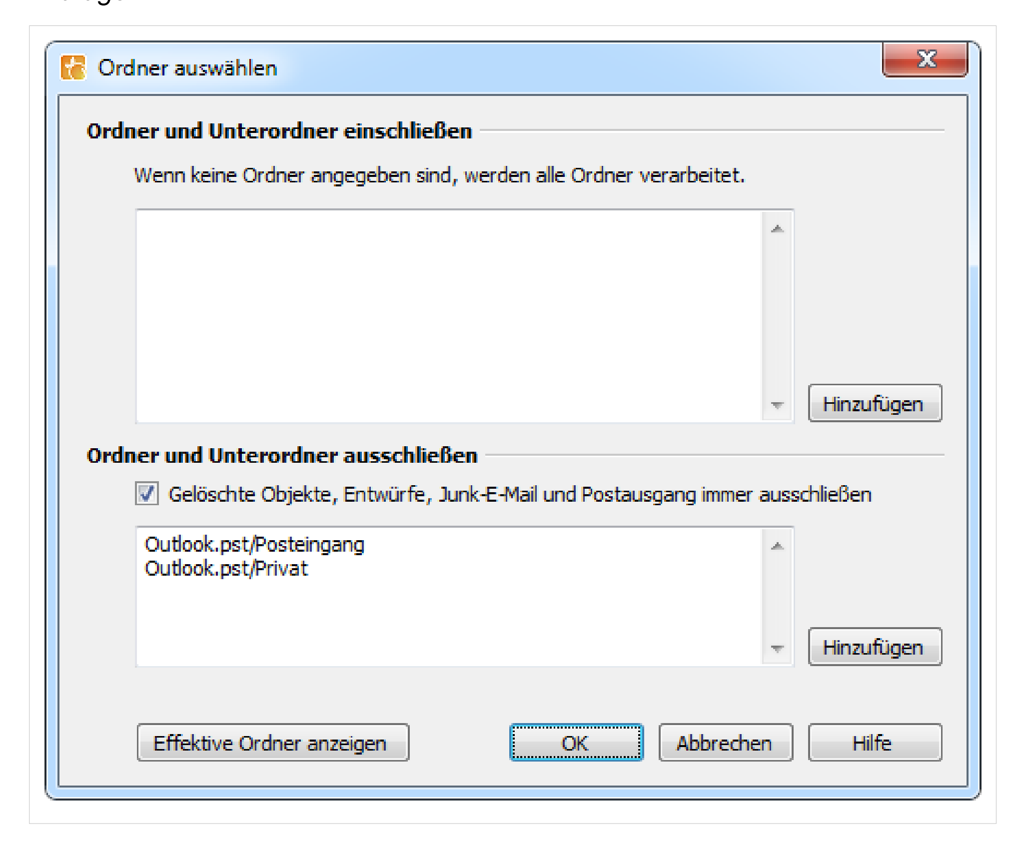
- Wählen Sie einen Ordner aus.
- Legen Sie über *Inkl. Unterordner* fest, ob auch Unterordner des ausgewählten Ordners in die Archivierung einbezogen werden sollen.
- Klicken Sie auf *OK*, um den Ordner der Liste hinzuzufügen.

Beispiel: Sie haben einen Ordner *Archivierung* im E-Mail-Programm oder Postfach angelegt, in welchen der Anwender alle zu archivierenden E-Mails verschiebt. Fügen Sie in diesem Fall den Archivierung-Ordner der Einschlussliste hinzu. Auf diese Weise wird nur dieser eine Ordner archiviert.

Ordner von der Archivierung ausschließen

Sie können MailStore auch anweisen, alle Ordner zu archivieren (s.o.), jedoch bestimmte Ordner grundsätzlich auszuschließen.

- Klicken Sie in der Ordnerauswahl im Bereich *Ordner und Unterordner ausschließen* auf *Hinzufügen*.



- Wählen Sie einen Ordner aus.
- Legen Sie über *Inkl. Unterordner* fest, ob auch Unterordner des ausgewählten Ordners ausgeschlossen werden sollen.
- Klicken Sie auf *OK*, um den Ordner der Liste hinzuzufügen.

Beispiel 1: Es sollen keine E-Mails archiviert werden, die sich noch im *Posteingang* befinden, da dort befindliche E-Mails entweder vom Mitarbeiter gelöscht werden oder in einen Projektordner einsortiert werden. Fügen Sie in diesem Fall den Posteingang-Ordner der Ausschlussliste hinzu.

Beispiel 2: Es sollen keine E-Mails archiviert werden, die in dem Ordner *Privat* abgelegt wurden. Fügen Sie in diesem Fall den Ordner *Privat* der Ausschlussliste hinzu.

Hinweis: Je nach System werden verschiedene Ordner (z.B. *Gelöschte Objekte*) immer ausgeschlossen. Sie können diesen automatischen Ausschluss unterbinden, indem Sie das Kontrollkästchen neben "*<Ordnernamen> immer ausschließen*" deaktivieren.

Anzeigen, welche Ordner von MailStore archiviert würden

Wenn Sie Ihre Einstellungen kontrollieren möchten, klicken Sie innerhalb der Ordnerauswahl auf *Effektive Ordner anzeigen*. Auf diese Weise werden alle Ordner angezeigt, die tatsächlich von MailStore archiviert werden.

E-Mails nach ihrer Archivierung löschen

MailStore wird häufig dazu eingesetzt, die Menge der E-Mails, die in lokalen E-Mail-Programmen oder in den Postfächern der E-Mail-Server liegen, zu reduzieren und dauerhaft gering zu halten.

Über die auf Wunsch aktivierbare Löschfunktion kann MailStore die E-Mails selbständig nach festlegbaren Regeln und Zeiträumen aus dem Quellsystem entfernen.

Hinweis: In der Standardeinstellung werden grundsätzlich keine E-Mails aus dem E-Mail-Programm bzw. Postfach gelöscht.

Wo wird die Löschfunktion unterstützt?

Die Löschfunktion steht nicht für alle Archivierungsfunktionen zur Verfügung. MailStore kann E-Mails nach ihrer Archivierung automatisch aus folgenden Programmen, Dateien und Server-Postfächern löschen:

- Microsoft Outlook
- Microsoft Outlook - PST-Dateien
- Microsoft Exchange Server - Postfächer
- Microsoft Exchange Server - Öffentliche Ordner
- AVM KEN! - Postfächer
- beliebige IMAP-Postfächer

Wann werden E-Mails gelöscht?

E-Mails werden auf Wunsch während des Archivierungsvorganges (bei der Ausführung eines Archivierungsprofils) von MailStore aus dem Quellsystem gelöscht. In der Standardeinstellung werden grundsätzlich keine E-Mails gelöscht.

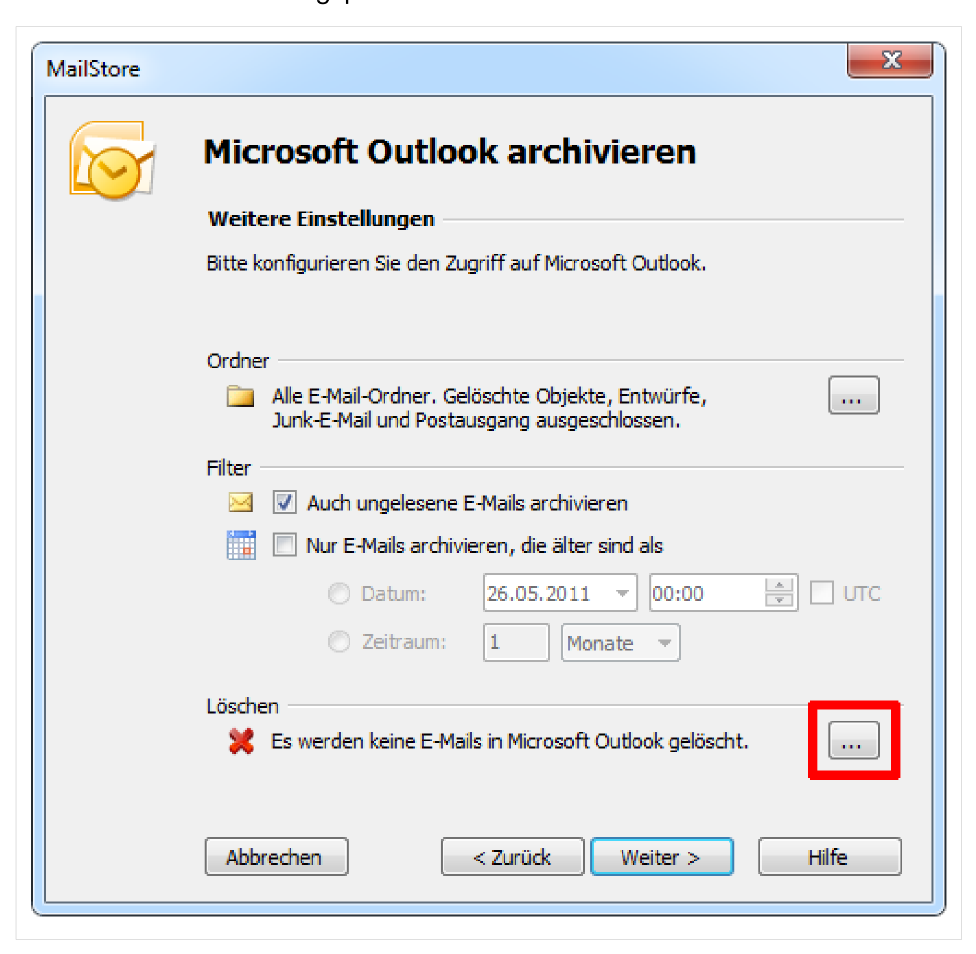
Hinweis: E-Mails werden nur während eines Archivierungsvorganges gelöscht und auch nur dann, wenn Sie, wie unten beschrieben, im jeweiligen Archivierungsprofil entsprechende Löschregeln definiert haben. Darüber hinaus existieren keine Automatismen für das Löschen von E-Mails in ihren Quellen.

Stößt MailStore während des Archivierungsvorganges auf eine E-Mail, die bereits archiviert wurde, prüft es, wie lange die E-Mail bereits im Archiv liegt. Wird dabei ein festlegbarer Zeitraum überschritten (z.B. ein Jahr), wird die E-Mail gelöscht. Alternativ dazu kann auch das Alter einer E-Mail im Quellsystem bestimmt und als Löschkriterium verwendet werden.

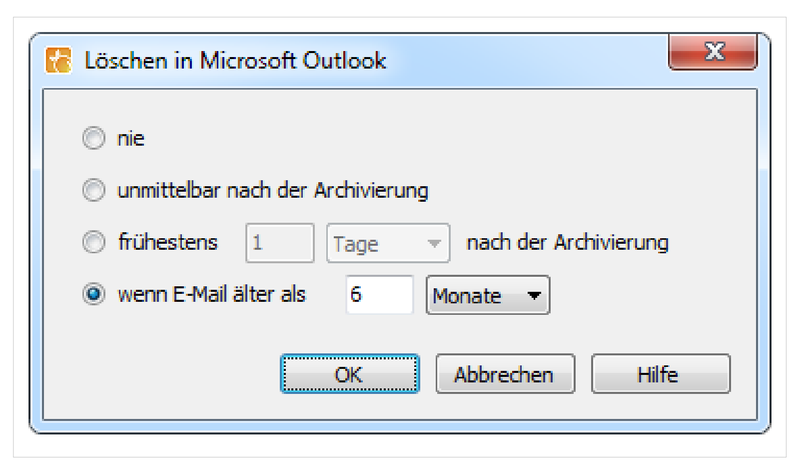
Grundsätzlich wird eine E-Mail in Ihrem Quellsystem nur dann gelöscht, wenn diese definitv von MailStore archiviert wurde.

Wie wird's gemacht?

Die Löschfunktion kann direkt bei der Erstellung eines neuen Archivierungsprofils im zweiten Schritt des Assistenten aktiviert werden. Alternativ kann die Option auch für ein bestehendes Profil aktiviert werden. Allgemeine Informationen zum Anlegen und Bearbeiten von Archivierungsprofilen finden Sie im Kapitel Arbeiten mit Archivierungsprofilen. Das folgende Bildschirmfoto zeigt den Aufruf der Löscheinstellungen am Beispiel eines Outlook-Archivierungsprofils:



Es stehen folgende Optionen zur Verfügung:



- **nie** - E-Mails werden nie aus dem Quellsystem (z.B. dem Exchange Postfach oder der PST-Datei) gelöscht, unabhängig von deren Status.
- **unmittelbar nach der Archivierung** - E-Mails werden sofort nach deren erfolgreichen Archivierung aus dem Quellsystem (z. B. dem Exchange Postfach oder der PST-Datei) gelöscht.
- **frühestens [Zeitraum] nach der Archivierung** - E-Mails werden aus dem Quellsystem (z.B. dem Exchange Postfach oder der PST-Datei) gelöscht, wenn sich diese schon länger als der

angegebene Zeitraum im MailStore-Archiv befinden.

- **wenn E-Mail älter als [Zeitraum]** - E-Mails werden aus dem Quellsystem (z.B. dem Exchange Postfach oder der PST-Datei) gelöscht, wenn deren Datum vor dem angegebenen Zeitraum liegt.

Die Archivierung automatisieren

MailStore bietet die Möglichkeit, jedes angelegte Archivierungsprofil automatisiert zu festgelegten Zeitpunkten auszuführen.

Die zeitgesteuerte Ausführung von Archivierungsvorgängen kann nicht verhindern, dass Anwender E-Mails vor der Archivierung aus ihrem E-Mail-Programm oder Postfach löschen. Um eine vollständige Archivierung aller E-Mails sicherzustellen, sollten Sie auf die automatische Archivierung aller ein- und ausgehenden E-Mails zurückgreifen.

So wird's gemacht: Für E-Mails, die lokal auf den Rechnern der Anwender gespeichert sind

Sollten die E-Mails des Anwenders auf seinem eigenen Rechner gespeichert sein - dies ist z.B. bei Microsoft Outlook (ohne Exchange-Server) der Fall - gehen Sie bitte wie folgt vor, um die Archivierung zu automatisieren:

- Starten Sie MailStore Client **auf dem Rechner des Anwenders**.
- Melden Sie sich mit den Zugangsdaten des Anwenders an den MailStore Server an.
  Hinweis: Stellen Sie zuvor als MailStore-Administrator über die MailStore-Benutzerverwaltung sicher, dass der Anwender über das Recht zum archivieren von E-Mails verfügt und Schreibrecht auf sein Benutzerarchiv besitzt.
- Klicken Sie im MailStore Client des Anwenders auf *E-Mails archivieren*.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein bereits angelegtes Profil und dann auf *Zeitgesteuert ausführen*. Im Kapitel Arbeiten mit Archivierungsprofilen erfahren Sie, wie Sie ein neues Archivierungsprofil anlegen können.



Sie können nun im folgenden Fenster *Zeitgesteuert ausführen* die genauen Eigenschaften der geplanten Aufgabe festlegen:

Task - Name: Der Name des Tasks kann frei gewählt werden. Als Standard werden der Name des Archivierungsprofils und dessen interne MailStore-ID eingetragen.

Zeitplan: Sie können eine Uhrzeit für die tägliche Ausführung angeben (Ausführung einmal pro Tag), oder ein Intervall festlegen (z.B. alle 60 Minuten).

Im Fall *Anderer Zeitplan* wird die Archivierungsaufgabe zwar als Windows-Task angelegt, jedoch müssen die Ausführungszeitpunkte noch nachträglich bestimmt werden. Dies muss über die Aufgabenplanung von Windows erfolgen und wird in der Windows-Hilfe beschrieben. Sie können alle Möglichkeiten der Planung nutzen, die Ihre Windows-Version bietet.

Windows-Anmeldung: Hier wird festgelegt, unter welchem Benutzerkonto der geplante Task ausgeführt werden soll. Sollen die E-Mails aus Anwendungen des jeweiligen Anwenders archiviert werden (z.B. aus Microsoft Outlook), muss das Benutzerkonto des Anwenders ausgewählt werden. In diesen Fällen ist die Option *Lokales Systemkonto* auch deaktiviert. Die Option *Lokales Systemkonto* kann für die automatisierte Archivierung von Serverpostfächern verwendet werden (siehe unten) und hat den Vorteil, dass für die Ausführung des Tasks kein Kennwort erforderlich ist.

Protokoll - Dateiname: Falls eine Protokolldatei mitgeschrieben werden soll, können Sie hier den Dateinamen dieser Datei angeben. Die Datei kann auf Wunsch auch auf einem Netzlaufwerk angelegt werden. Sie können die Platzhalter {DATE} und {TIME} im Dateinamen verwenden - diese werden dann bei der Durchführung der Archivierung durch das tatsächliche Datum bzw. die tatsächliche Uhrzeit ersetzt.

Cmd kopieren: Über diesen Befehl kann die Kommandozeile der geplanten Aufgabe in die Zwischenablage kopiert werden, so dass sich diese z.B. innerhalb von Batchdateien verwenden lässt. Eine genaue Beschreibung zu diesem Thema finden Sie am Ende dieses Kapitels.

Nachdem Sie alle Einstellungen festgelegt haben, können Sie den Task mit OK anlegen. Bestätigen Sie die angezeigte Sicherheitswarnung und geben Sie dann das Windows-Kennwort des unter *Windows-Anmeldung* ausgewählten Anwenders zweimal ein. Bestätigen Sie wiederum mit *OK*. Es erscheint die Übersicht der geplanten Tasks in der MailStore-Verwaltung, welche alle bislang auf diesem

PC eingerichteten Tasks auflistet.

Allgemeine Hintergrundinformationen:

- Sie können grundsätzlich jedes erstellte Archivierungsprofil nach einem Zeitplan automatisch ausführen lassen.
- MailStore legt jede so geplante Aufgabe als Windows-Task an, der auch über den Windows-Taskplaner unabhängig von MailStore bearbeitet werden kann.
- Sie können für ein Archivierungsprofil mehrere geplante Tasks erstellen, die dieses Profil jeweils zu unterschiedlichen Zeitpunkten ausführen.
- Durch das Löschen eines geplanten Tasks (über die MailStore Verwaltung oder den Windows-Taskplaner) wird weder das zugrundeliegende Archivierungsprofil noch die bereits darüber archivierten E-Mails gelöscht.

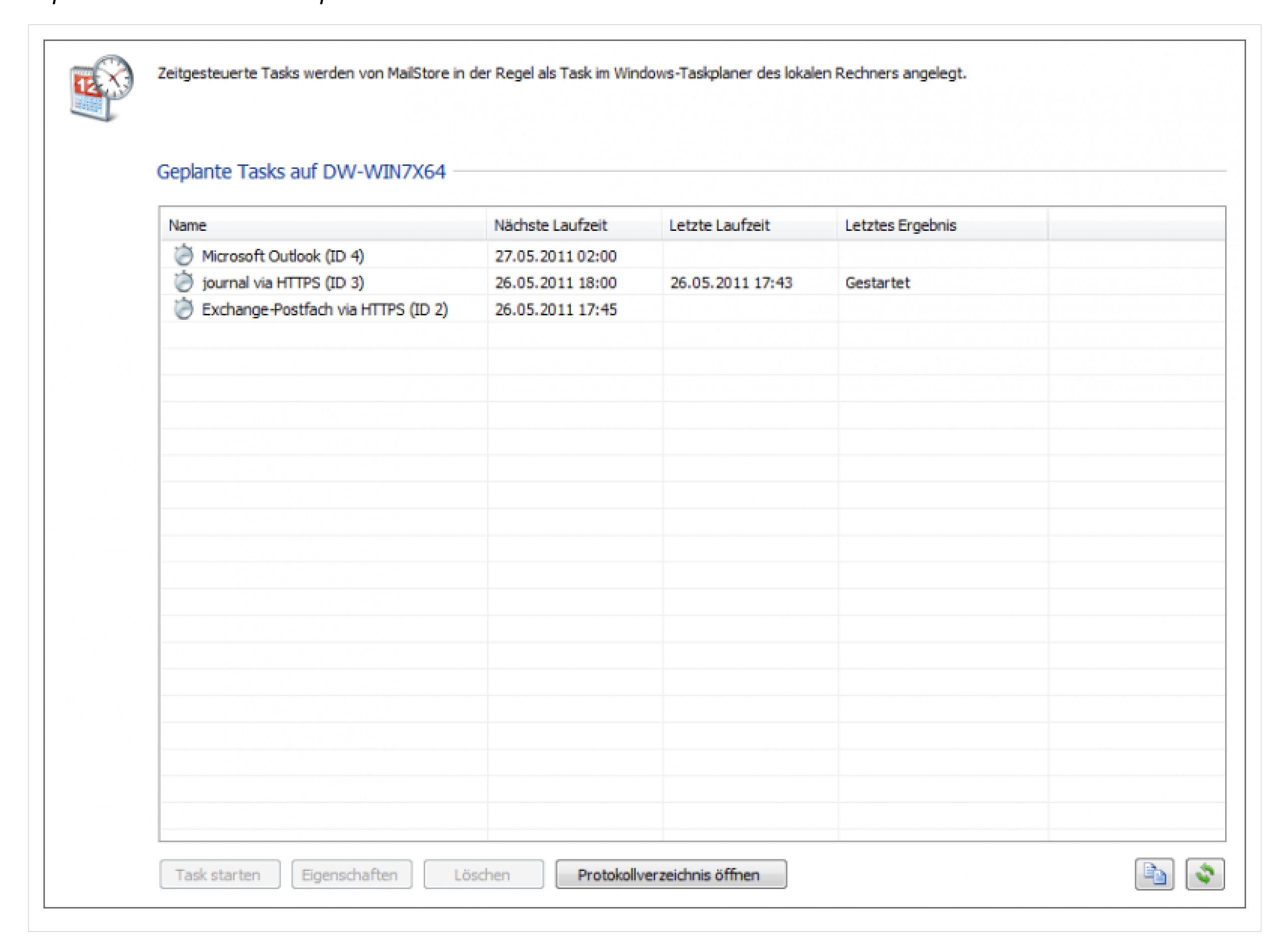
So wird's gemacht: Für E-Mail-Serverpostfächer

Sollten die E-Mails des Anwenders in einem Serverpostfach gespeichert sein, z.B. bei Verwendung von Microsoft Exchange oder einem externen IMAP-Postfach, gehen Sie bitte wie folgt vor, um die Archivierung zu automatisieren:

- Starten Sie den MailStore Client auf dem Rechner, von dem aus die Archivierungsaufgabe nach einem Zeitplan angestoßen werden soll. Empfohlen ist der MailStore Server-PC.
- Melden Sie sich als MailStore-Administrator (admin) an.
- Klicken Sie auf *E-Mails archivieren*.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein bereits angelegtes Archivierungsprofil und klicken Sie dann auf *Zeitgesteuert ausführen*.
- Legen Sie die Eigenschaften des geplanten Tasks fest (siehe Abschnitt oben "So wird's gemacht: Auf dem Anwender-Rechner gespeicherte E-Mails") und bestätigen Sie mit *OK*. Bestätigen Sie die darauf folgende Sicherheitswarnung ebenfalls mit *OK*.
- Es erscheint die Übersicht der geplanten Tasks in der MailStore-Verwaltung, welche alle bislang auf diesem PC eingerichteten Tasks auflistet.

Verwaltung bereits angelegter Tasks

Die Verwaltung der auf dem PC bereits angelegten Tasks erfolgt über *Verwaltung > Verschiedenes > Geplante Tasks auf <computername>*.



In der Liste werden alle geplanten Tasks für Archivierungs- und Exportvorgänge aufgelistet, die auf dem aktuellen Rechner angelegt wurden.

Task starten - Der in der Liste ausgewählte Task wird sofort (unabhängig von seiner festgelegten nächsten Laufzeit) ausgeführt.

Eigenschaften - Öffnet für den ausgewählten Task die Aufgabenplanung von Windows. Sie können dort alle Möglichkeiten der Planung nutzen, die Ihre Windows-Version bietet.

Löschen - Der ausgewählte Task wird gelöscht. Dies hat keinen Einfluss auf das zugrunde liegende Archivierungsprofil oder archivierte E-Mails.

Protokollverzeichnis öffnen - Öffnet das Verzeichnis, in dem Protokolle für den ausgewählten Task gespeichert werden.

Wichtiger Hinweis: Informationen über das automatische Entfernen alter Log-Dateien stehen unter Geplante Tasks Troubleshooting zur Verfügung.

Kommandozeile anzeigen

Häufig ist es gewünscht, den Export von E-Mails in einen größeren Prozess aufzunehmen, der beispielsweise von einer Batchdatei (BAT) gesteuert wird. Um diesen Vorgang zu vereinfachen, bietet MailStore im Fenster Zeitgesteuert ausführen (siehe oben) die Schaltfläche *Cmd kopieren*. Ein Klick darauf kopiert den Kommandozeilenbefehl in die Zwischenablage, welcher in den gewünschten Prozess aufgenommen werden kann. Beispiel:

```
REM *** Microsoft Outlook (ID 4) ***
"C:\Programme\deepinvent\MailStore Server\MailStoreCmd.exe"
--h="localhost" --pkv3="23:18:06:3f:24:7d:f3:83" --u="admin"
--p="admin" -c import-execute --id=4 --user="admin"
```

Die Kommandozeile ist wie folgt zu lesen:

"...\MailStoreCmd.exe" - MailStoreCmd.exe ist die MailStore Management Shell. Sie wurde für die automatisierte Ausführung bestimmter Prozesse in MailStore entwickelt. Weitere Informationen zu MailStoreCmd finden Sie im Kapitel MailStore Server Management Shell.

--h="localhost" - Der Rechnername des MailStore Server, mit welchem sich MailStoreCmd.exe verbinden soll.

--pkv3="..." - Fingerabdruck (Public Key Fingerprint), der sicherstellt, dass der MailStore Server zum Zeitpunkt der Archivierung genau der ist, der er zum Zeitpunkt der Anlage des Geplanten Tasks war (optionales Sicherheitsfeature).

--u="admin" - Benutzername

--p="admin" - Kennwort

-c - Es folgt der tatsächliche Befehl (nicht-interaktiver Modus)

import-execute --id=4 --user="admin" - Das Archivierungsprofil des Benutzers admin mit der internen Nummer 4 ausführen

2.3 E-Mails aus Outlook, Thunderbird u.a. archivieren

Wichtig: Im Gegensatz zu allen anderen Archivierungsfunktionen muss für die Archivierung von E-Mails aus Outlook, Thunderbird und anderen E-Mail-Programmen die MailStore Client Software zwingend auf dem Anwender-PC installiert werden.

Ist die Archivierungsaufgabe über den Mailstore Client des Anwenders einmal angelegt, kann Sie durch den Anwender selbst beliebig oft gestartet oder automatisch nach einem Zeitplan ausgeführt werden. Die E-Mails werden dabei durch den MailStore Client des Anwenders dem zentralen MailStore Server zur Archivierung übergeben.

Hinweis: Sollten die E-Mails der Anwender in Form einzelner PST-Dateien zentral für Sie als MailStore-Administrator erreichbar sein (z.B. auf einem Netzlaufwerk), können Sie diese direkt für die Anwender archivieren. Im Gegensatz zur Outlook-Archivierung kann dies völlig unabhängig vom Anwender und dessen PC erfolgen. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel Outlook PST-Dateien direkt archivieren.

Unterstützte E-Mail-Programme

MailStore unterstützt die Archivierung von E-Mails aus einer Vielzahl von E-Mail-Programmen:

- Microsoft Outlook XP, 2003, 2007, 2010
- Microsoft Outlook Express 6.0
- Microsoft Windows Mail (integriert in Windows Vista)
- Microsoft Windows Live Mail
- Mozilla Thunderbird
- Mozilla SeaMonkey

Auch hier nicht aufgelistete E-Mail-Programme können häufig mit dem Dateisystem- (EML) und MBOX-Import archiviert werden. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel E-Mails aus Fremdsystemen archivieren (Dateiimport).

Vorgehensweise

Das Einrichten von Archivierungsvorgängen für Outlook, Thunderbird und anderer E-Mail-Programme erfolgt in Form von Archivierungsprofilen. Allgemeine Informationen zu Archivierungsprofilen finden Sie im Kapitel Arbeiten mit Archivierungsprofilen.

- Legen Sie für jeden Anwender, dessen E-Mails archiviert werden sollen, einen MailStore-Benutzer an (falls noch nicht erfolgt) und geben Sie diesem Benutzer das Recht, E-Mails zu archivieren und Archivierungsprofile erstellen, bearbeiten und löschen zu können. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel Verwalten von Benutzern.
- Installieren Sie auf den entsprechenden Anwender-Rechnern die MailStore Client-Software.
- Bitten Sie jeweils den Anwender, sich über den MailStore Client am MailStore Server anzumelden. Über *E-Mails archivieren* kann nun ein neues Archivierungsprofil für diesen Anwender angelegt werden. Wählen Sie im Bereich *Profil erstellen' die Quelle aus, aus welche E-Mails archiviert werden sollen (z. B. Microsoft Outlook).*
- Es öffnet sich ein Assistent. In den ersten Schritten des Assistenten können Sie unterschiedliche Einstellungen für das Archivierungsprofil festlegen. Dazu zählen zum Beispiel die Auswahl der Ordner (z.B. "Posteingang") oder Löschregeln (in der Standardeinstellung werden niemals E-Mails gelöscht). Die Erklärung dieser Eigenschaften finden Sie unteren Teil dieses Kapitels unter Einstellung der Archivierungsprofile.

- Sollten Sie als MailStore-Administrator am MailStore Server angemeldet sein, können Sie im nächsten Schritt des Assistenten das Zielarchiv angeben. Wählen Sie hier das Archiv des Benutzers aus, an dessen PC Sie zur Zeit arbeiten.
- Im letzten Schritt können Sie einen beliebigen Namen für das Archivierungsprofil festlegen. Nach einem Klick auf Fertigstellen wird das Archivierungsprofil unter diesem Namen in der Liste *Gespeicherte Profile* aufgeführt und kann auf Wunsch direkt gestartet werden.

Einstellung der Archivierungsprofile

Beim Anlegen oder Bearbeiten eines Archivierungsprofils können verschiedene Einstellungen für die Archivierungsaufgabe vorgenommen werden. Je nach ausgewählter Profilart (z.B. *Microsoft Outlook* oder *Mozilla Thunderbird*) können unterschiedliche Einstellungen getroffen werden.

Ordner - Hier können Sie festlegen, welche Ordner (z.B. "Posteingang") archiviert werden sollen. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel Festlegen der zur archivierenden Ordner.

Filter - Auch ungelesene E-Mails kopieren: Standardmäßig archiviert MailStore sowohl gelesene als auch ungelesene E-Mails. Entfernen Sie das Häkchen neben diesem Text, um E-Mails von der Archivierung auszuschließen, die noch nicht gelesen wurden.

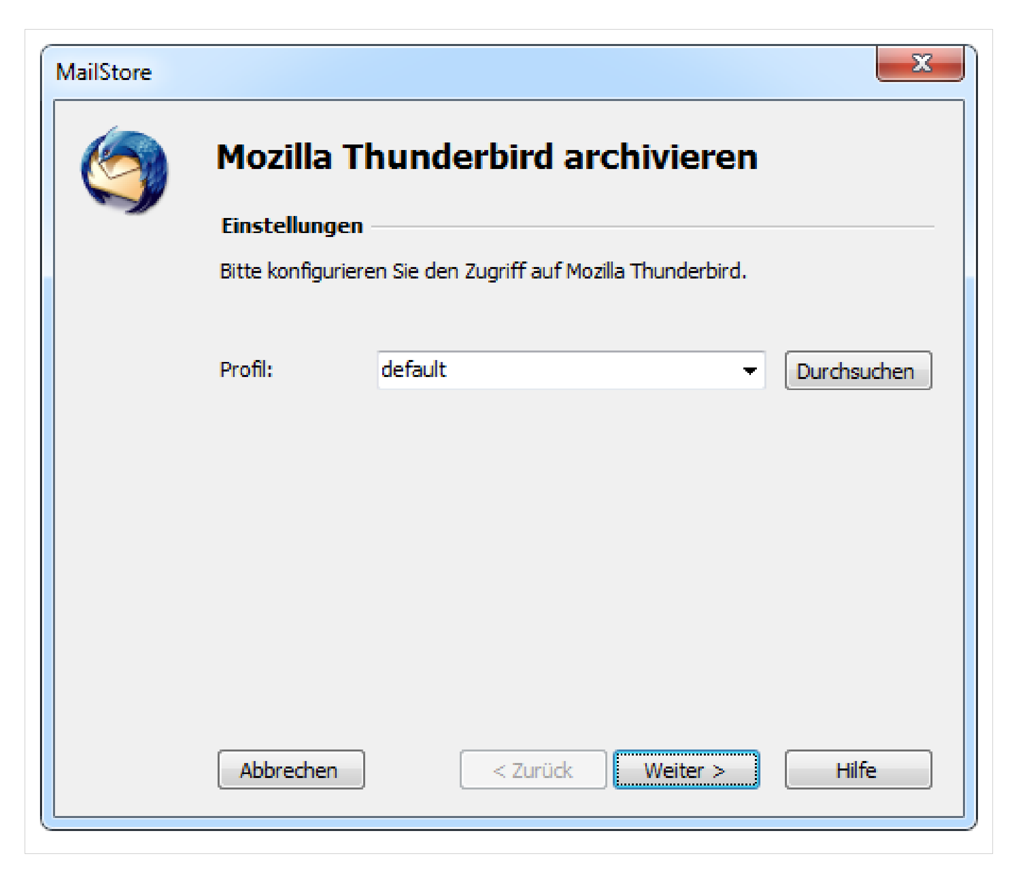
Löschen - MailStore kann E-Mails, nachdem diese erfolgreich archiviert wurden, auf Wunsch selbstständig aus der Quelle (z.B. Microsoft Outlook) löschen. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel E-Mails nach ihrer Archivierung löschen.

Einstellungen, die nur für Microsoft Outlook verfügbar sind



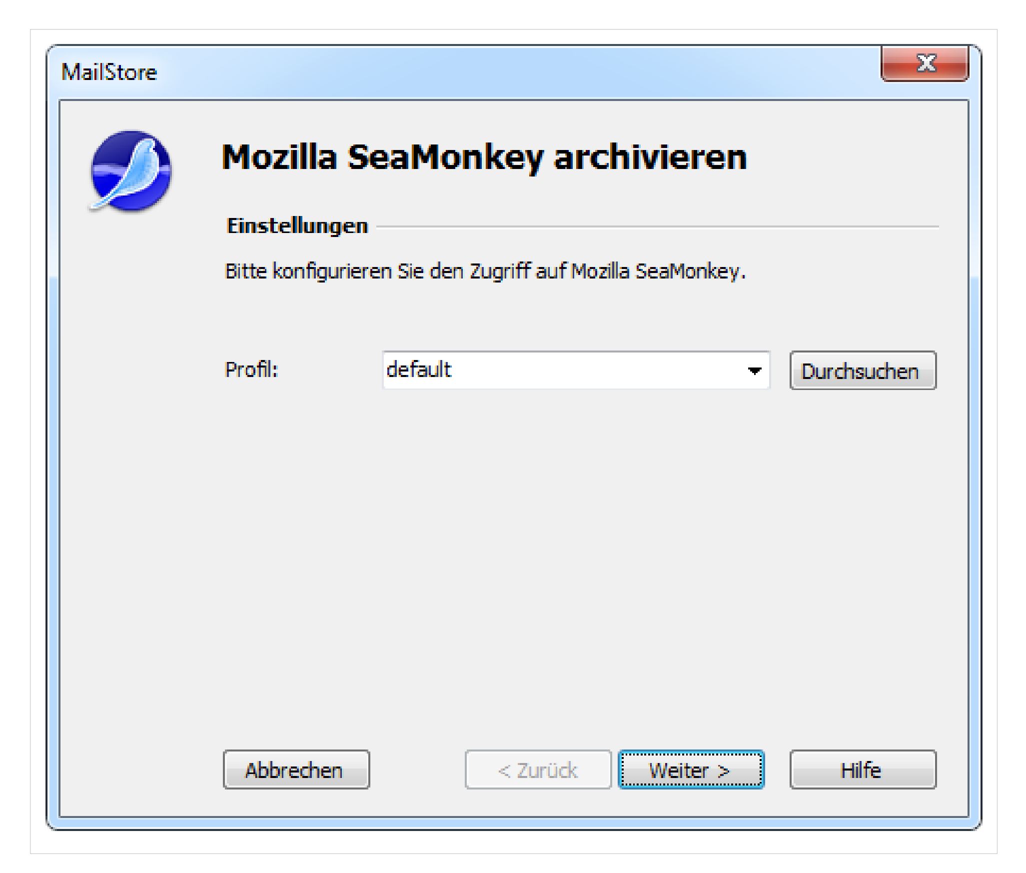
E-Mails aus lokalem Outlook archivieren
Falls mehrere Outlook-Profile existieren, an welchen sich der Anwender a'nmelden kann, können Sie hier das zu archivierende Outlook-Profil auswählen.
E-Mails aus einer PST-Datei archivieren
Wählen Sie diese Option, wenn MailStore direkt auf die PST-Datei zugreifen soll. Diese Option wird im Kapitel Outlook PST-Dateien direkt archivieren beschrieben.

Einstellungen, die nur für Mozilla Thunderbird verfügbar sind



Profil: Falls mehrere Thunderbird-Profile existieren, an welchen sich der Anwender anmelden kann, können Sie hier das zu archivierende Thunderbird-Profil auswählen. Alternativ können Sie über die Schaltfläche *Durchsuchen* ein nicht gelistetes Verzeichnis angeben, in welchem Thunderbird-Daten gespeichert sind, z.B. von der Portable-Version. Wählen Sie das Verzeichnis aus, in welchem sich die Datei *prefs.js* befindet.

Einstellungen, die nur für Mozilla SeaMonkey verfügbar sind



Profil: Falls mehrere SeaMonkey-Profile existieren, an welchen sich der Anwender anmelden kann, können Sie hier das zu archivierende SeaMonkey-Profil auswählen. Alternativ können Sie über die Schaltfläche *Durchsuchen* ein nicht gelistetes Verzeichnis angeben, in welchem SeaMonkey-Daten gespeichert sind. Wählen Sie das Verzeichnis aus, in welchem sich die Datei *prefs.js* befindet.

Starten der Archivierung

Die Archivierung manuell starten

Klicken Sie auf der Startseite des MailStore Clients auf *E-Mails archivieren* und wählen Sie in der Liste der *Gespeicherten Profile* das auszuführende Archivierungsprofil aus. Klicken Sie dann auf *Starten*. Nach erfolgter Archivierung erscheint ein Protokoll. In diesem finden Sie Informationen über die Menge der archivierten E-Mails sowie evtl. aufgetretene Fehler.
Das Archivierungsprofil kann beliebig oft ausgeführt werden. MailStore archiviert grundsätzlich nur die E-Mails, die noch nicht im Archiv vorhanden sind.

Die Archivierung automatisieren

Neben der manuellen Ausführung von Archivierungsaufgaben können diese auch automatisch nach einem Zeitplan gestartet werden. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf ein bereits vorhandenes Profil und dann auf *Zeitgesteuert ausführen*. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel Die Archivierung automatisieren.

2.4 Outlook PST-Dateien direkt archivieren

MailStore bietet die Möglichkeit, PST-Dateien direkt zu archivieren. Im Vergleich zur Outlook-Archivierung bietet dies den Vorteil, dass Sie die Archivierungsaufgaben unabhängig von Anwendern und deren Rechnern anlegen und ausführen können. Zu diesem Zweck sollten Sie von Ihrem Rechner aus Zugriff auf die einzelnen PST-Dateien der Anwender haben (z.B. in dem diese auf einem Netzlaufwerk liegen).

Hinweis: Der Rechner, von dem aus die Archivierung einer PST-Datei über den MailStore Client ausgeführt wird, muss über eine Outlook-Installation verfügen, die zu der ausgewählten PST-Datei kompatibel ist. So benötigen Sie zur Archivierung einer Outlook 2007 PST-Datei eine entsprechend aktuelle Version von Outlook.

Das Einrichten von Archivierungsvorgängen für PST-Dateien erfolgt in Form von Archivierungsprofilen. Allgemeine Informationen zu Archivierungsprofilen finden Sie im Kapitel Arbeiten mit Archivierungsprofilen.

Bitte gehen Sie für jede PST-Datei wie folgt vor:

- Falls Sie nicht nur Ihre eigene PST-Datei in Ihr persönliches Benutzerarchiv archivieren wollen, müssen Sie sich als MailStore-Administrator über den MailStore Client anmelden. Nur ein MailStore-Administrator kann E-Mails für andere Anwender archivieren.
- Klicken Sie in MailStore auf *E-Mails archivieren*.
- Wählen Sie aus der Liste *E-Mail-Programme* im Bereich *Profil erstellen Microsoft Outlook* aus, um ein neues Archivierungsprofil zu erstellen.
- Das Dialogfenster *Microsoft Outlook archivieren* erscheint.



- Wählen Sie *PST-Datei* als E-Mail-Quelle und wählen Sie die zu archivierende PST-Datei aus. Klicken Sie dann auf *Weiter*.
  Hinweis: Wenn Sie in einer Outlook/Exchange Umgebung arbeiten, sollten Sie vorhandene PST-Dateien zunächst in Outlook öffnen und über die Option *E-Mails im lokalen Outlook archivieren* archivieren. Nur so ist sichergestellt, dass alle vorhandenen Sender- und

Empfängeradressen korrekt in das Archiv übernommen werden.

- Passen Sie bei Bedarf die Liste der zu archivierenden Ordner, die Löschoptionen und den Filter an.



- Sollten Sie als MailStore-Administrator am MailStore Server angemeldet sein, können Sie im zweiten Schritt des Assistenten das Zielarchiv angeben. Wählen Sie hier das Archiv des Benutzers aus, für den die ausgewählte PST-Datei archiviert werden soll.



- Im letzten Schritt können Sie einen beliebigen Namen für das Archivierungsprofil festlegen. Nach einem Klick auf Fertigstellen wird das Archivierungsprofil unter diesem Namen in der Liste *Gespeicherte Profile* aufgeführt und kann auf Wunsch direkt gestartet werden.

Starten der Archivierung

Die Archivierung manuell starten

Klicken Sie auf der Startseite des MailStore Clients auf *E-Mails archivieren* und wählen Sie in der Liste der *Gespeicherten Profile* das auszuführende Archivierungsprofil aus. Klicken Sie dann auf *Starten*. Nach erfolgter Archivierung erscheint ein Protokoll. In diesem finden Sie Informationen über die Menge der archivierten E-Mails sowie evtl. aufgetretene Fehler.
Das Archivierungsprofil kann beliebig oft ausgeführt werden. MailStore archiviert grundsätzlich nur die E-Mails, die noch nicht im Archiv vorhanden sind.

Die Archivierung automatisieren

Neben der manuellen Ausführung von Archivierungsaufgaben können diese auch automatisch nach einem Zeitplan gestartet werden. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf ein bereits vorhandenes Profil und dann auf *Zeitgesteuert ausführen*. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel Die Archivierung automatisieren.

2.5 E-Mails aus Fremdsystemen archivieren (Dateiimport)

MailStore kann auch E-Mails aus Programmen archivieren, die nicht direkt unterstützt werden. Dazu müssen die E-Mails in einem standardisierten Format vorliegen. Bei vielen Programmen ist es notwendig, die E-Mails zunächst in eines der Formate zu exportieren.

MailStore kann E-Mails in folgenden Formaten über den Dateiimport archivieren:

- **EML** - Eine Datei pro E-Mail. Häufig auch RFC822 oder MIME-Format genannt.
- **MSG** - Eine Datei pro E-Mail. Microsoft Outlook E-Mail-Dateien.
- **PST** - Microsoft Outlook Persönliche Ordner-Dateien.
- **MBOX** - Die Dateiendung lautet *mbx*. Das Dateiformat wird beispielsweise von Mozilla Thunderbird verwendet, allerdings wird dabei die Dateiendung weggelassen. Das mbox-Dateiformat wird aber auch von vielen Unix-Mailservern verwendet.

Vorgehensweise für die Archivierung von PST-Dateien

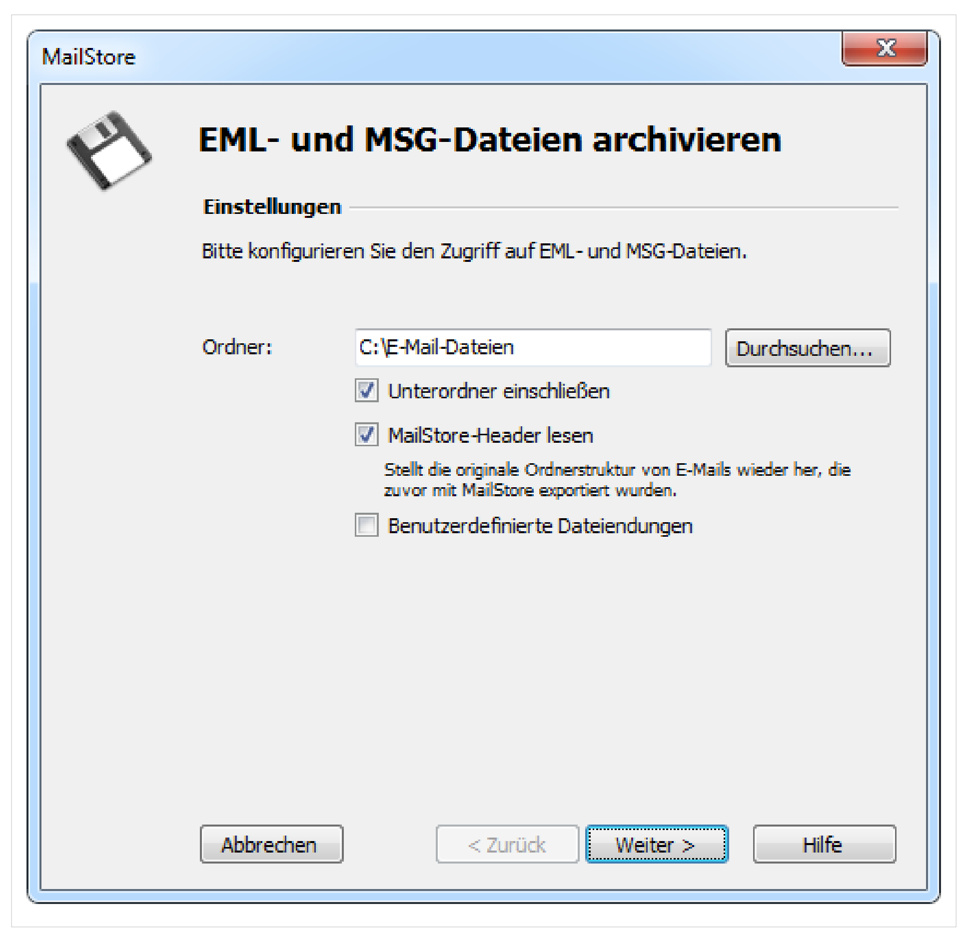
Die Archivierung von PST-Dateien wird im Kapitel Outlook PST-Dateien direkt archivieren gesondert beschrieben.

Vorgehensweise für die Archivierung von EML- und MSG-Dateien

Das Einrichten von Archivierungsvorgängen für Dateien aus dem Dateisystem erfolgt in Form von Archivierungsprofilen. Allgemeine Informationen zu Archivierungsprofilen finden Sie im Kapitel Arbeiten mit Archivierungsprofilen.

Bitte gehen Sie für wie folgt vor:

- Falls Sie die E-Mail-Dateien nicht nur für Ihr persönliches Benutzerarchiv archivieren wollen, müssen Sie sich als MailStore-Administrator über den MailStore Client anmelden. Nur ein MailStore-Administrator kann E-Mails für andere Anwender archivieren.
- Klicken Sie in MailStore auf *E-Mails archivieren*.
- Wählen Sie aus der Liste *E-Mail-Dateien* im Bereich *Profil erstellen* des Fensters *Verzeichnis (Dateisystem)* aus.
- Der Assistent zum Festlegen der Archivierungseinstellungen öffnet sich.
- Wählen Sie den zu archivierenden Ordner aus. Alle E-Mail-Dateien in dem ausgewählten Ordner werden archiviert.



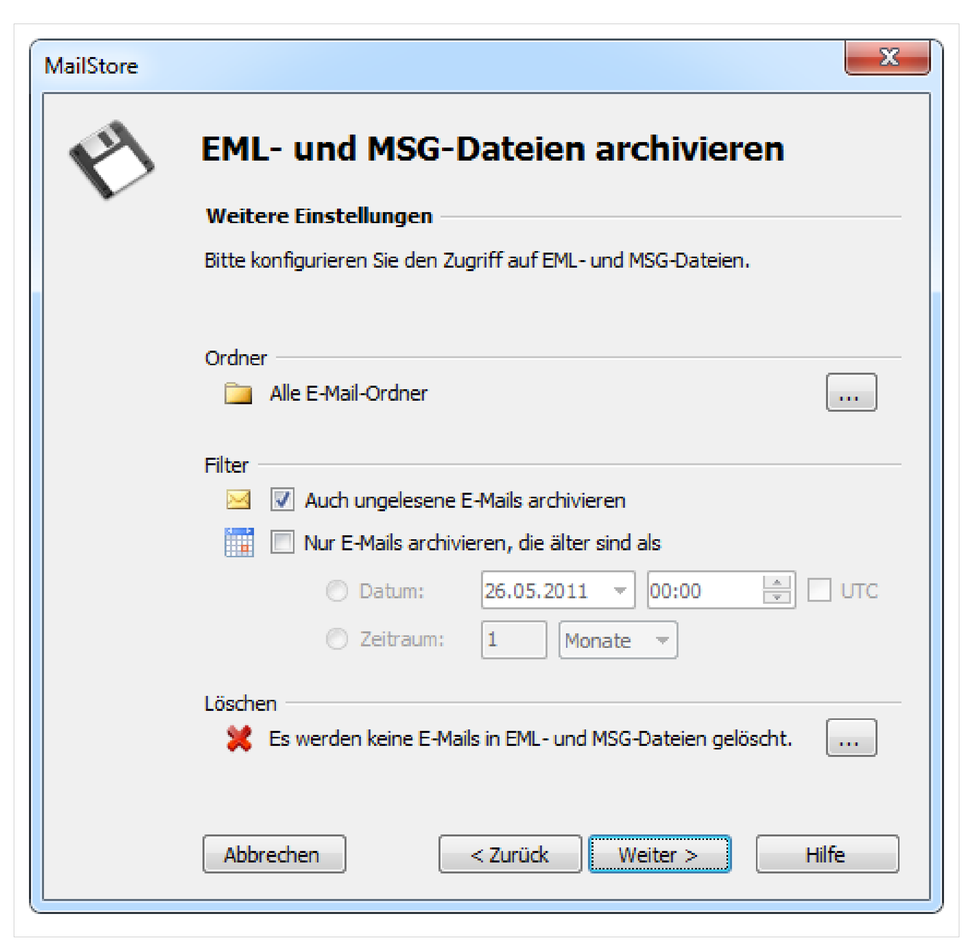
- Je nach Wunsch können Sie die erweiterten Einstellungen anpassen oder direkt auf *Weiter* klicken.

Unterordner einschließen - Es werden nicht nur im angegebenen Ordner enthaltene Dateien archiviert, sondern zusätzlich solche, die in Unterordnern enthalten sind.

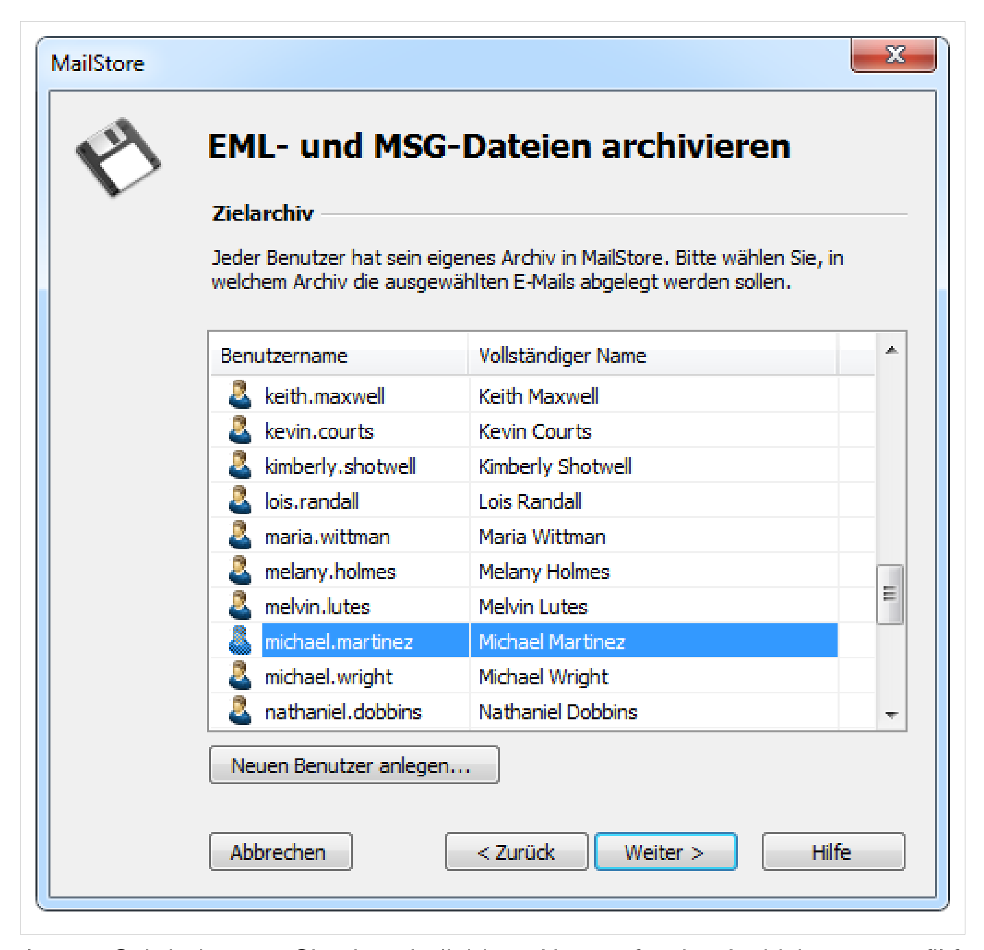
MailStore-Header lesen - Durch den MailStore-eigenen Export erzeugte RFC822-Dateien enthalten zusätzliche Informationen wie zum Beispiel den Ursprungsordner. Entfernen Sie das Häkchen, wenn Sie möchten, dass diese Informationen ignoriert werden.

Benutzerdefinierte Dateiendungen - Setzen Sie diese Option, wenn die zu archivierenden Dateien zwar dem EML-Format entsprechen, diese jedoch eine andere Dateiendung besitzen.

- Passen Sie bei Bedarf die Liste der zu archivierenden Ordner, die Löschoptionen und den Filter an.



- Sollten Sie als MailStore-Administrator am MailStore Server angemeldet sein, können Sie im zweiten Schritt des Assistenten das Zielarchiv angeben. Wählen Sie hier das Archiv des Benutzers aus, für den die ausgewählten Dateien archiviert werden sollen.



- Im letzten Schritt können Sie einen beliebigen Namen für das Archivierungsprofil festlegen. Nach einem Klick auf Fertigstellen wird das Archivierungsprofil unter diesem Namen in der Liste *Gespeicherte Profile* aufgeführt und kann auf Wunsch direkt gestartet werden.

Vorgehensweise für die Archivierung von MBOX-Dateien

Das Einrichten von Archivierungsvorgängen für Dateien aus dem Dateisystem erfolgt in Form von Archivierungsprofilen. Allgemeine Informationen zu Archivierungsprofilen finden Sie im Kapitel Arbeiten mit Archivierungsprofilen.
Bitte gehen Sie wie folgt vor:

- Falls Sie die E-Mail-Dateien nicht nur für Ihr persönliches Benutzerarchiv archivieren wollen, müssen Sie sich als MailStore-Administrator über den MailStore Client anmelden. Nur ein MailStore-Administrator kann E-Mails für andere Anwender archivieren.
- Klicken Sie in MailStore auf *E-Mails archivieren*.
- Wählen Sie aus der Liste *E-Mail-Dateien* im Bereich *Profil erstellen* des Fensters *MBOX-Datei* aus.
- Der Assistent zum Festlegen der Archivierungseinstellungen öffnet sich.
- Wählen Sie die zu archivierende MBOX-Datei aus.



- Sollten Sie als MailStore-Administrator am MailStore Server angemeldet sein, können Sie im nächsten Schritt des Assistenten das Zielarchiv angeben. Wählen Sie hier das Archiv des Benutzers aus, für den die ausgewählte Datei archiviert werden soll.



- Im letzten Schritt können Sie einen beliebigen Namen für das Archivierungsprofil festlegen. Nach einem Klick auf *Fertigstellen* wird das Archivierungsprofil unter diesem Namen in der Liste *Gespeicherte Einstellungen (Profile)* aufgeführt und kann auf Wunsch direkt gestartet werden.

Archivieren per Drag&Drop

Sie können auch per Drag&Drop archivieren. Ziehen Sie dazu den entsprechenden Ordner mit EML-Dateien bzw. die entsprechende MBOX-Datei einfach in die Liste der gespeicherten Einstellungen, um direkt ein Archivierungsprofil für diesen Vorgang anzulegen.

Starten der Archivierung

Die Archivierung manuell starten

Klicken Sie auf der Startseite des MailStore Clients auf *E-Mails archivieren* und wählen Sie in der Liste der *Gespeicherten Profile* das auszuführende Archivierungsprofil aus. Klicken Sie dann auf *Starten*. Nach erfolgter Archivierung erscheint ein Protokoll. In diesem finden Sie Informationen über die Menge der archivierten E-Mails sowie evtl. aufgetretene Fehler.
Das Archivierungsprofil kann beliebig oft ausgeführt werden. MailStore archiviert grundsätzlich nur die E-Mails, die noch nicht im Archiv vorhanden sind.

Die Archivierung automatisieren

Neben der manuellen Ausführung von Archivierungsaufgaben können diese auch automatisch nach einem Zeitplan gestartet werden. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf ein bereits vorhandenes Profil und dann auf *Zeitgesteuert ausführen*. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel Die Archivierung automatisieren.

2.6 Serverpostfächer archivieren

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie ein einzelnes Postfach auf einem beliebigen E-Mail-Server über die Protokolle IMAP oder POP3 archivieren können. Zur Archivierung mehrer Postfächer in einem Schritt kann die Stapelarchivierung von IMAP-Postfächern verwendet werden. Handelt es sich bei dem Postfach um ein Sammelpostfach, lesen Sie bitte den Abschnitt IMAP-Sammelpostfächer archivieren.
Wichtiger Hinweis: Dieser Artikel beschreibt die allgemeine Vorgehensweise unabhängig vom eingesetzten E-Mail-Server. Konkrete Hinweise zu einer großen Anzahl von E-Mail-Servern finden Sie in unseren Implementation Guides.

Benötigte Informationen

MailStore benötigt für die Archivierung eines Server-Postfaches die folgenden Angaben:

- Den Servernamen (z.B. imap.meinserver.com)
- Das verwendete Protokoll (z.B. IMAP-TLS)
- Den Benutzernamen. Häufig ist entspricht dieser der vollständigen E-Mail-Adresse, oder dem lokalen Teil (links vom @)
- Das Kennwort

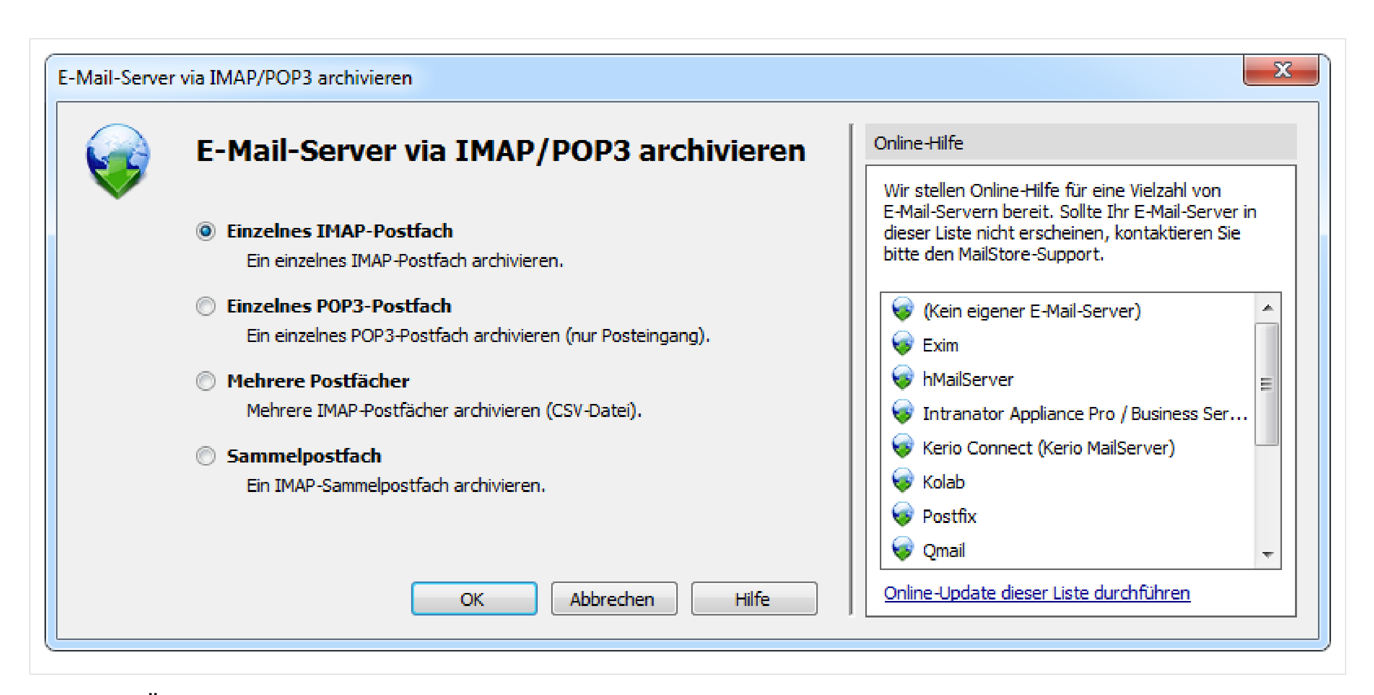
IMAP oder POP3?

Wenn Sie die Wahl haben zwischen IMAP und POP3, empfehlen wir Ihnen unbedingt die Verwendung von IMAP. IMAP bietet die Möglichkeit, alle oder bestimmte Ordner des Postfaches zu archivieren. POP3 "kennt" keine Ordner und wird bei den meisten Anbietern dazu führen, dass nur der Posteingang archiviert wird.

Die Archivierung einrichten

Das Einrichten von Archivierungsvorgängen für IMAP- oder POP3-Postfächer erfolgt in Form von Archivierungsprofilen. Allgemeine Informationen zu Archivierungsprofilen finden Sie im Kapitel Arbeiten mit Archivierungsprofilen.
Bitte gehen Sie für jedes Postfach wie folgt vor:

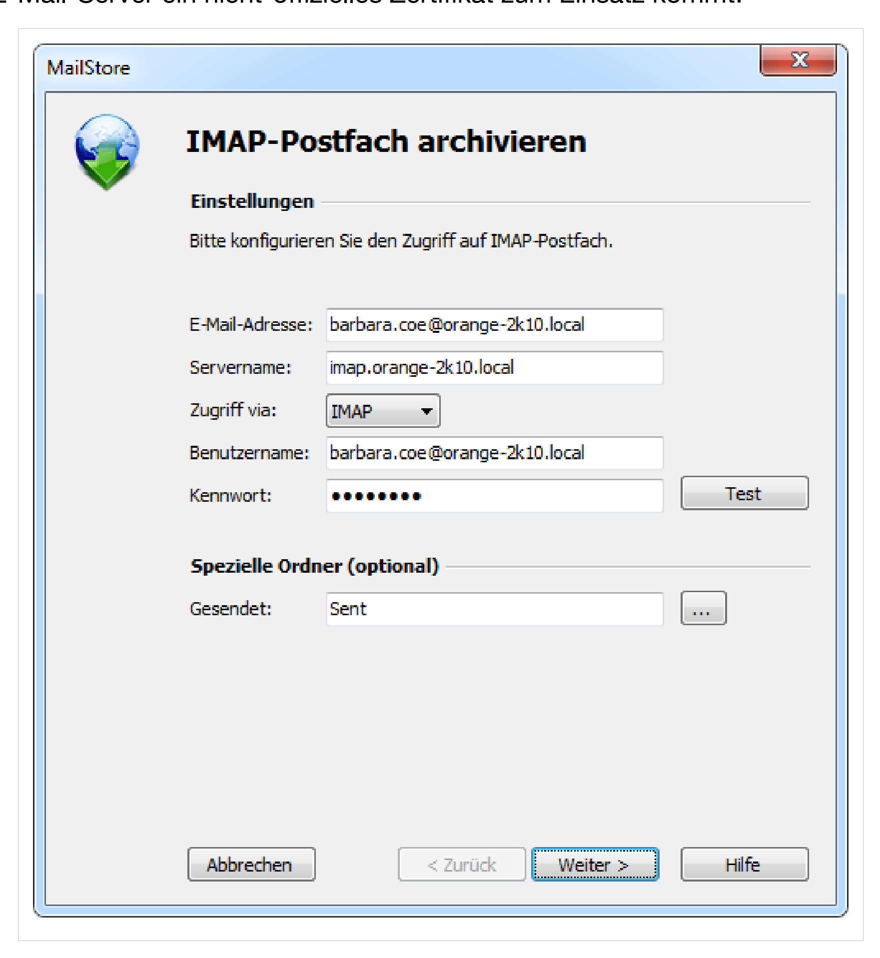
- Falls Sie nicht nur Ihr eigenes Postfach in Ihr persönliches Benutzerarchiv archivieren wollen, müssen Sie sich als MailStore-Administrator über den MailStore Client anmelden. Nur ein MailStore-Administrator kann E-Mails für andere Anwender archivieren.
- Klicken Sie in MailStore auf *E-Mails archivieren*.
- Wählen Sie aus der Liste *E-Mail-Server* im Bereich *Profil erstellen* des Fensters *Andere Server via IMAP/POP3* aus, um ein neues Archivierungsprofil zu erstellen.
- Der Assistent zum Festlegen der Archivierungseinstellungen öffnet sich.



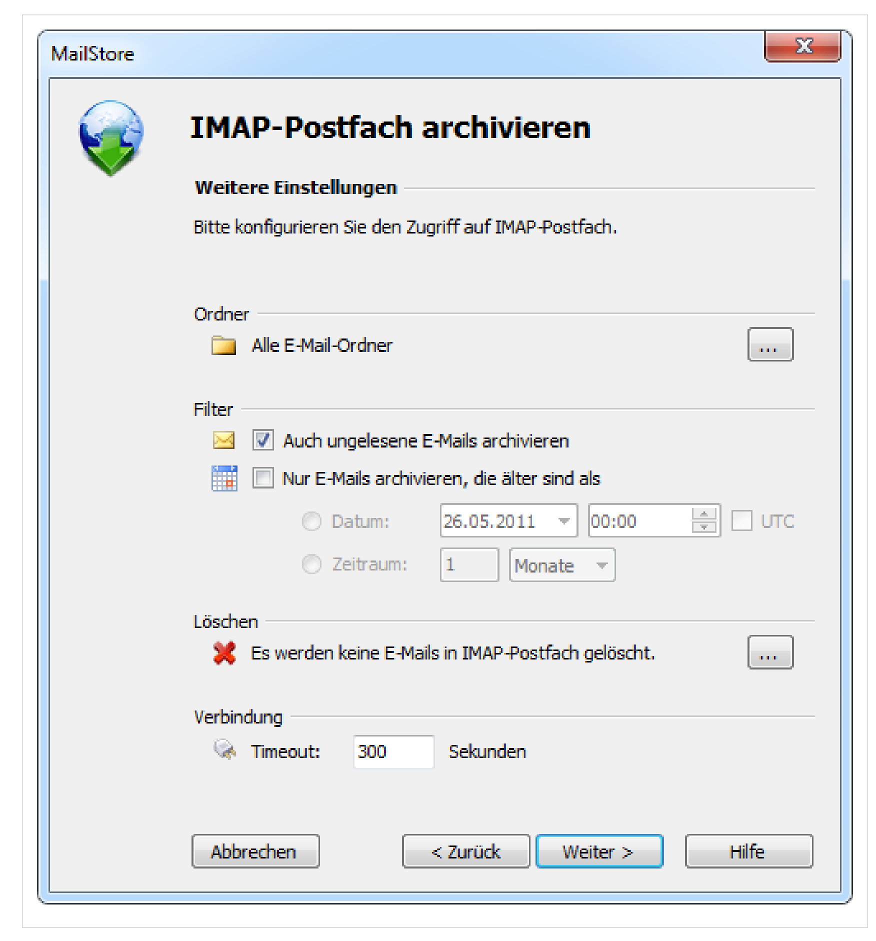
Tipp: Über den Bereich *Online Hilfe* haben Sie die Möglichkeit direkt zu den entsprechenden Implementation Guides zu gelangen.

- Wählen Sie *Einzelnes IMAP-Postfach* und klicken Sie auf *OK*.
- Füllen Sie die Felder *E-Mail-Adresse*, *Servername*, *Zugrif via*, *Benutzername* und *Kennwort* aus. Sie können die Angaben über die Schaltfläche *Test* überprüfen. Unter *Spezielle Ordner (optional)* können Sie den Ordnernamen für gesendete E-Mails angeben.

Nur bei IMAP-TLS und IMAP-SSL: Aktivieren Sie die zusätzliche Option *SSL-Warnungen ignorieren*, wenn auf dem E-Mail-Server ein nicht-offizielles Zertifikat zum Einsatz kommt.



- Klicken Sie auf *Weiter*.
- Passen Sie bei Bedarf die Liste der zu archivierenden Ordner (nur bei IMAP möglich), die Löschoptionen (nur bei IMAP möglich), die Filter (nur bei IMAP möglich) und den Timeout-Wert in Sekunden an. Der Timeout-Wert muss nur im konkreten Bedarfsfall (z.B. bei sehr langsam reagierenden Servern) angepasst werden.



- Klicken Sie auf *Weiter*.
- Sollten Sie als MailStore-Administrator am MailStore Server angemeldet sein, können Sie im nächsten Schritt des Assistenten das Zielarchiv angeben. Wählen Sie hier das Archiv des Benutzers aus, für den das ausgewählte Postfach archiviert werden soll.



- Im letzten Schritt können Sie einen beliebigen Namen für das Archivierungsprofil festlegen. Nach einem Klick auf *Fertigstellen* wird das Archivierungsprofil unter diesem Namen in der Liste *Gespeicherte Profile* aufgeführt und kann auf Wunsch direkt gestartet werden.

Starten der Archivierung

Die Archivierung manuell starten

Klicken Sie auf der Startseite des MailStore Clients auf *E-Mails archivieren* und wählen Sie in der Liste der *Gespeicherten Profile* das auszuführende Archivierungsprofil aus. Klicken Sie dann auf *Starten*. Nach erfolgter Archivierung erscheint ein Protokoll. In diesem finden Sie Informationen über die Menge der archivierten E-Mails sowie evtl. aufgetretene Fehler.
Das Archivierungsprofil kann beliebig oft ausgeführt werden. MailStore archiviert grundsätzlich nur die E-Mails, die noch nicht im Archiv vorhanden sind.

Die Archivierung automatisieren

Neben der manuellen Ausführung von Archivierungsaufgaben können diese auch automatisch nach einem Zeitplan gestartet werden. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf ein bereits vorhandenes Profil und dann auf *Zeitgesteuert ausführen*. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel Die Archivierung automatisieren.

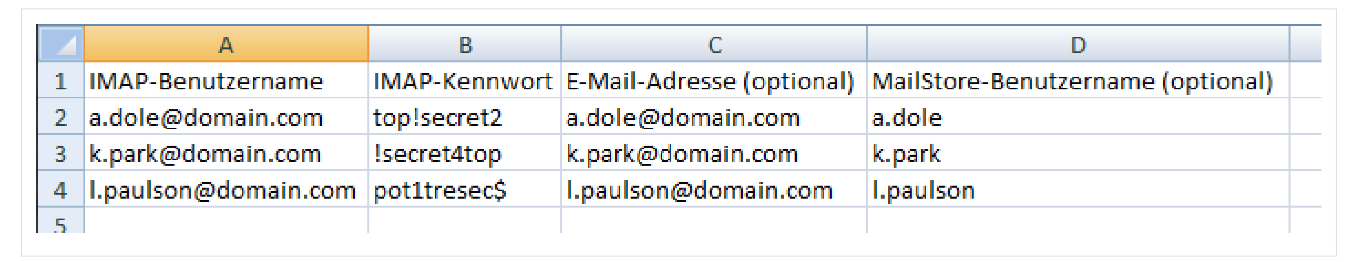
2.7 Stapelarchivierung von IMAP-Postfächern

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie mehrere IMAP-Postfächer in einem Schritt archivieren können.

Wichtiger Hinweis: Dieser Artikel beschreibt die allgemeine Vorgehensweise unabhängig vom eingesetzten E-Mail-Server. Konkrete Hinweise zu einer großen Anzahl von E-Mail-Servern finden Sie in unseren Implementation Guides.

Vorbereitung (Erstellung einer CSV-Datei)

Für die Einrichtung der Stapelarchivierung mehrerer IMAP-Postfächer muss zunächst eine CSV-Datei erstellt werden. Sie können dazu zum Beispiel die Tabellenkalkulation Microsoft Excel verwenden:



	A	B	C	D
1	IMAP-Benutzername	IMAP-Kennwort	E-Mail-Adresse (optional)	MailStore-Benutzername (optional)
2	a.dole@domain.com	top!secret2	a.dole@domain.com	a.dole
3	k.park@domain.com	!secret4top	k.park@domain.com	k.park
4	l.paulson@domain.com	pot1tresec$	l.paulson@domain.com	l.paulson
5				

Legen Sie die Spalten wie im Beispiel an. Bitte beachten Sie, dass die Überschriften (z.B. "IMAP-Benutzername") vorhanden sein müssen, jedoch in der Schreibweise vom gezeigten Beispiel abweichen können. Darunter folgt für jedes zu archivierende Postfach eine separate Zeile:

IMAP-Benutzername und IMAP-Kennwort

Diese Angaben sind zwingend für den Zugriff auf das Postfach durch MailStore erforderlich.

E-Mail-Adresse (optional)

Falls angegeben, wird MailStore den Ordner in der Baumstruktur des Archivs für das jeweilige Postfach mit der angegebenen E-Mail-Adresse benennen.

MailStore-Benutzername (optional)

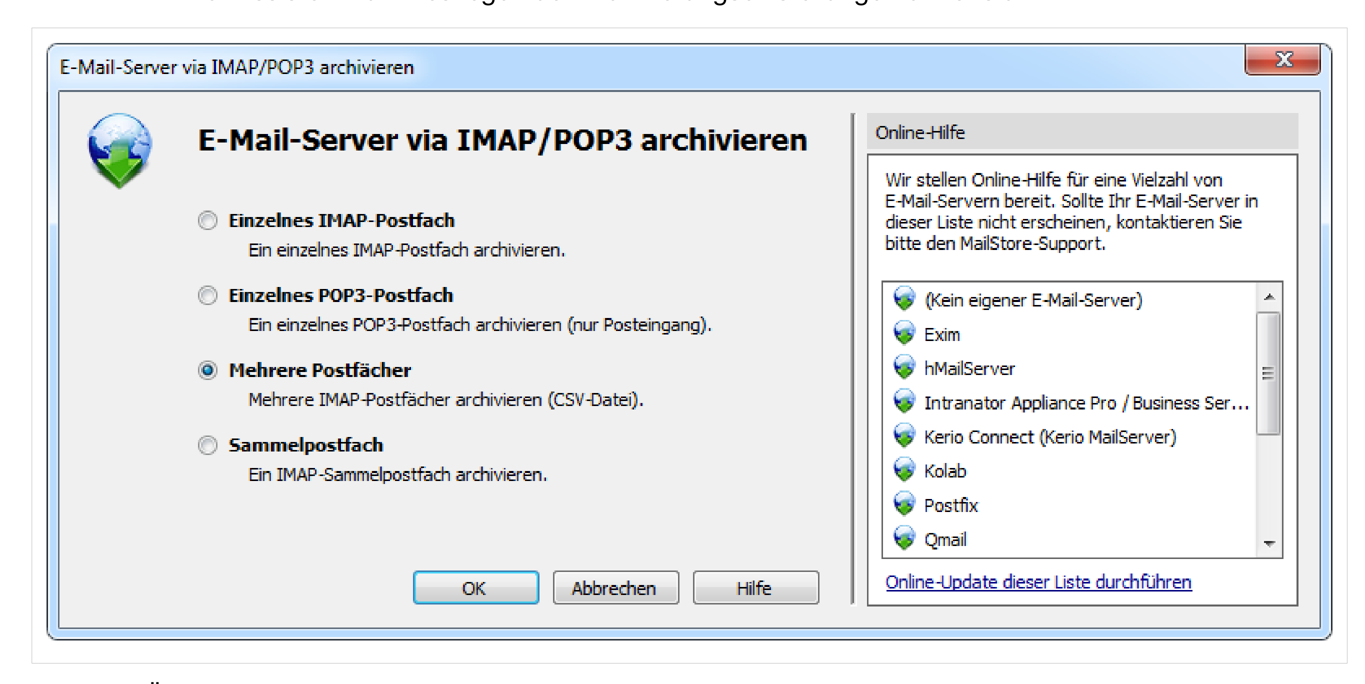
Falls angegeben, wird MailStore das jeweilige Postfach für den angegebenen MailStore-Benutzer archivieren (die E-Mails in dessen Benutzerarchiv ablegen). Existiert dieser Benutzer noch nicht, so wird er automatisch angelegt. Wird hier keine Angabe gemacht, wird automatisch ein neuer MailStore-Benutzer angelegt und mit dem angegebenen IMAP-Benutzernamen benannt.

Sie können auf diese Weise beliebig viele zu archivierende Postfächer eines E-Mail-Servers angeben. Speichern Sie die Datei danach im .csv-Format ab (im Fall von Microsoft Excel über *Speichern unter*).

Die Archivierung einrichten

Das Einrichten von Archivierungsvorgängen für IMAP- oder POP3-Postfächer erfolgt in Form von Archivierungsprofilen. Allgemeine Informationen zu Archivierungsprofilen finden Sie im Kapitel Arbeiten mit Archivierungsprofilen.
Bitte gehen Sie wie folgt vor:

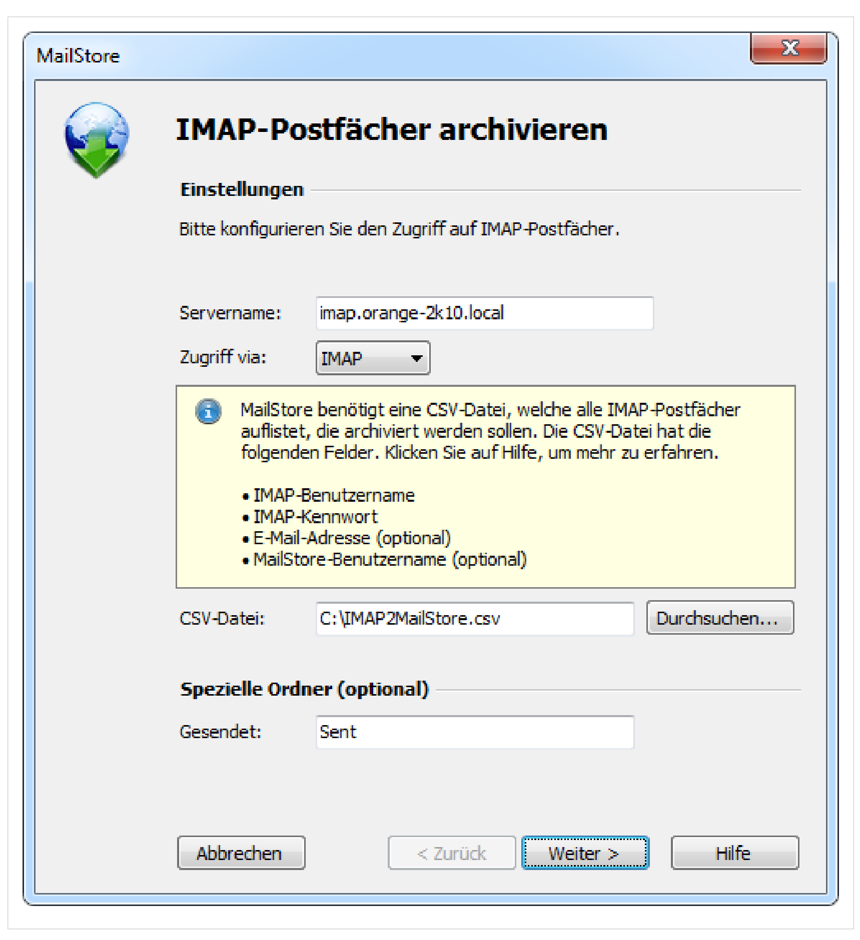
- Melden Sie sich als MailStore-Administrator über den MailStore Client an.
- Klicken Sie in MailStore auf *E-Mails archivieren*.
- Wählen Sie aus der Liste *E-Mail-Server* im Bereich *Profil erstellen* des Fensters *Andere Server via IMAP/POP3* aus, um ein neues Archivierungsprofil zu erstellen.
- Der Assistent zum Festlegen der Archivierungseinstellungen öffnet sich.



Tipp: Über den Bereich *Online Hilfe* haben Sie die Möglichkeit direkt zu den entsprechenden Implementation Guides zu gelangen.

- Wählen Sie *Mehrere Postfächer* und klicken Sie auf *OK*.
- Füllen Sie die Felder *Servername* und *Zugrif via* aus und geben Sie unter *CSV-Datei* den Pfad zur zuvor erstellen CSV-Datei an. Diese enthält die Zugangsinformationen für die zu archivierenden Postfächer. Unter *Spezielle Ordner (optional)* können Sie den Ordnernamen für gesendete E-Mails angeben.

Nur bei IMAP-TLS und IMAP-SSL: Aktivieren Sie die zusätzliche Option SSL-Warnungen ignorieren, wenn auf dem E-Mail-Server ein nicht-offizielles Zertifikat zum Einsatz kommt.



- Klicken Sie auf *Weiter*.
- Passen Sie bei Bedarf die Liste der zu archivierenden Ordner, die Löschoptionen, die Filter und den Timeout-Wert in Sekunden an. Der Timeout-Wert muss nur im konkreten Bedarfsfall (z.B. bei sehr langsam reagierenden Servern) angepasst werden.



- Klicken Sie auf Weiter.
- Im letzten Schritt können Sie einen beliebigen Namen für das Archivierungsprofil festlegen. Nach einem Klick auf *Fertigstellen* wird das Archivierungsprofil unter diesem Namen in der Liste *Gespeicherte Profile* aufgeführt und kann auf Wunsch direkt gestartet werden.

Starten der Archivierung

Die Archivierung manuell starten

Klicken Sie auf der Startseite des MailStore Clients auf *E-Mails archivieren* und wählen Sie in der Liste der *Gespeicherten Profile* das auszuführende Archivierungsprofil aus. Klicken Sie dann auf *Starten*. Nach erfolgter Archivierung erscheint ein Protokoll. In diesem finden Sie Informationen über die Menge der archivierten E-Mails sowie evtl. aufgetretene Fehler.
Das Archivierungsprofil kann beliebig oft ausgeführt werden. MailStore archiviert grundsätzlich nur die E-Mails, die noch nicht im Archiv vorhanden sind.

Die Archivierung automatisieren

Neben der manuellen Ausführung von Archivierungsaufgaben können diese auch automatisch nach einem Zeitplan gestartet werden. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf ein bereits vorhandenes Profil und dann auf *Zeitgesteuert ausführen*. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel Die Archivierung automatisieren.

2.8 IMAP- und POP3-Sammelpostfächer archivieren

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Sammelpostfächer archivieren können. Sammelpostfächer, auch Kopie-, Multidrop- oder Catchall-Postfächer genannt, beinhalten E-Mails für mehr als eine Person. Meist werden darin alle E-Mails für eine Domain beim Internet Provider gesammelt und von einem firmeninternen Mailserver abgeholt und in die Postfächer der Benutzer weiter verteilt. Ein weiterer Anwendungsfall ist die Zustellung aller E-Mails in Kopie an ein einziges weiteres Postfach auf dem E-Mail Server. MailStore wertet beim Einlesen eines Sammelpostfachs die Absender- und Empfängerinformationen in den Kopfzeilen der E-Mail aus, um diese den entsprechenden Benutzern zuzuordnen. Mit Hilfer dieser Art von Postfächern ist es möglich, den gesamten ein- und ausgehenden E-Mail-Verkehr zu archivieren.

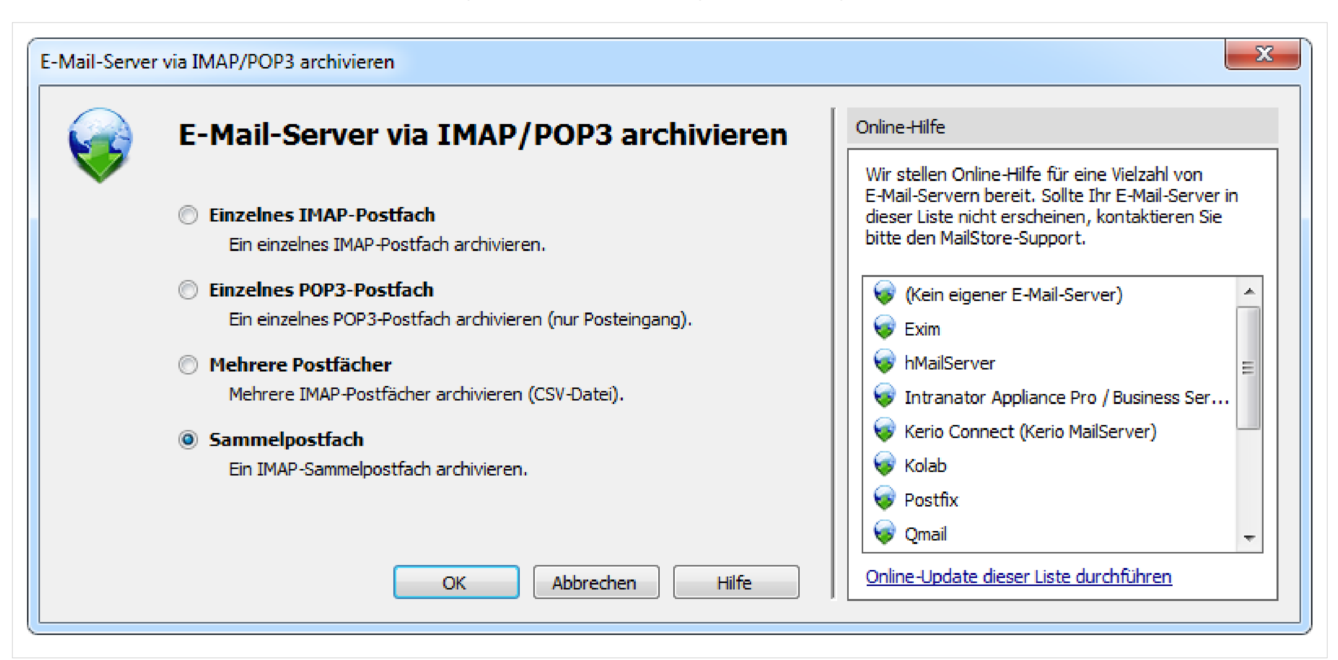
Wichtiger Hinweis: Dieser Artikel beschreibt die allgemeine Vorgehensweise unabhängig vom eingesetzten E-Mail-Server. Konkrete Hinweise zu einer großen Anzahl von E-Mail-Servern finden Sie in unseren Implementation Guides.

Die Archivierung einrichten

Das Einrichten von Archivierungsvorgängen für Sammelpostfächer erfolgt in Form von Archivierungsprofilen. Allgemeine Informationen zu Archivierungsprofilen finden Sie im Kapitel Arbeiten mit Archivierungsprofilen.

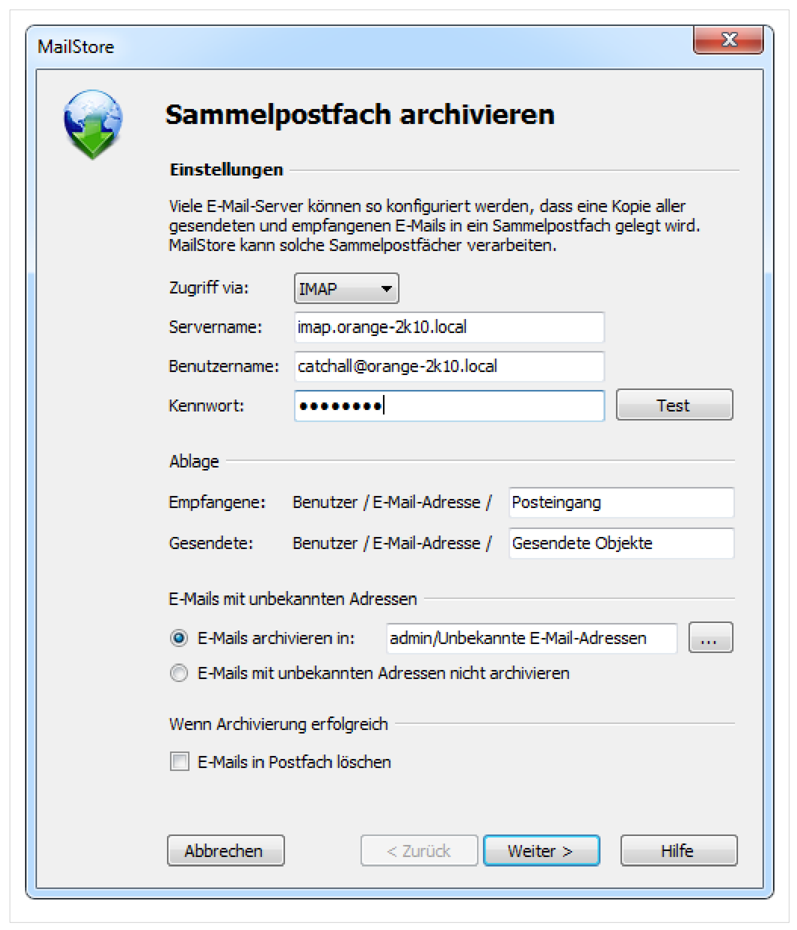
Bitte gehen Sie wie folgt vor:

- Melden Sie sich als MailStore-Administrator über den MailStore Client an.
- Klicken Sie in MailStore auf *E-Mails archivieren*.
- Wählen Sie aus der Liste *E-Mail-Server* im Bereich *Profil erstellen* des Fensters *Andere Server via IMAP/POP3* aus, um ein neues Archivierungsprofil zu erstellen.
- Der Assistent zum Festlegen der Archivierungseinstellungen öffnet sich.

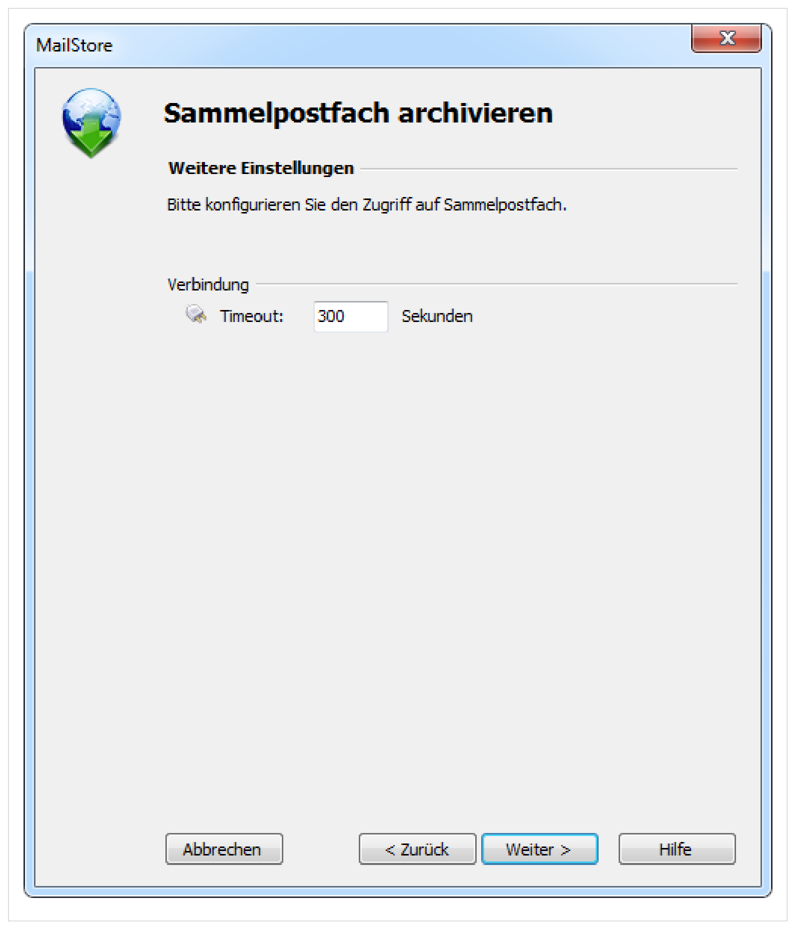


- Wählen Sie *Sammelpostfach* und klicken Sie auf *OK*.
- Füllen Sie die Felder *Zugriff via, Servername, Benutzername* und *Kennwort* aus. Sie können die Angaben über die Schaltfläche *Test* überprüfen.

Nur bei IMAP-TLS und IMAP-SSL: Aktivieren Sie die zusätzliche Option *SSL-Warnungen ignorieren*, wenn auf dem E-Mail-Server ein nicht-offizielles Zertifikat zum Einsatz kommt.



- Passen Sie evtl. weitere Ablageoptionen sowie das Verhalten bei E-Mails mit unbekannten Adressen an oder ob die E-Mails nach dem Archivieren automatisch von MailStore gelöscht werden sollen. Letzteres macht vor allem dann Sinn, wenn es sich bei dem Postfach um ein Kopiepostfach handelt, welches lediglich dem Zweck der Archivierung dient.
- Klicken sie auf *Weiter*
- Der Timeout-Wert muss nur im konkreten Bedarfsfall (z.B. bei sehr langsam reagierenden Servern) angepasst werden.



- Klicken sie auf *Weiter*
- Im letzten Schritt können Sie einen beliebigen Namen für das Archivierungsprofil festlegen. Nach einem Klick auf *Fertigstellen* wird das Archivierungsprofil unter diesem Namen in der Liste *Gespeicherte Profile* aufgeführt und kann auf Wunsch direkt gestartet werden.

Starten der Archivierung

Die Archivierung manuell starten

Klicken Sie auf der Startseite des MailStore Clients auf *E-Mails archivieren* und wählen Sie in der Liste der *Gespeicherten Profile* das auszuführende Archivierungsprofil aus. Klicken Sie dann auf *Starten*. Nach erfolgter Archivierung erscheint ein Protokoll. In diesem finden Sie Informationen über die Menge der archivierten E-Mails sowie evtl. aufgetretene Fehler.
Das Archivierungsprofil kann beliebig oft ausgeführt werden. MailStore archiviert grundsätzlich nur die E-Mails, die noch nicht im Archiv vorhanden sind.

Die Archivierung automatisieren

Neben der manuellen Ausführung von Archivierungsaufgaben können diese auch automatisch nach einem Zeitplan gestartet werden. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf ein bereits vorhandenes Profil und dann auf *Zeitgesteuert ausführen*. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel Die Archivierung automatisieren.



Zugriff auf das Archiv

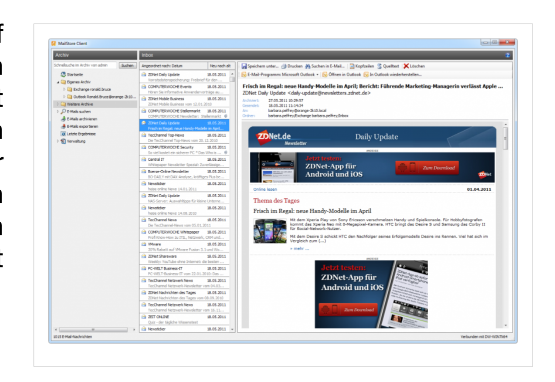
3.1 Zugriff auf das Archiv

MailStore bietet unterschiedliche Optionen zum Zugriff auf die archivierten E-Mails:

Zugriff über die MailStore Client-Software

Der MailStore Client ist eine Windows-Anwendung, die auf beliebig vielen Anwender-Rechnern installiert werden kann (abhängig von der erworbenen Lizenz). Der MailStore Client bietet von allen Optionen zum Zugriff auf das Archiv den größten Funktionsumfang. So können mit diesem nicht nur E-Mails durchsucht und betrachtet werden. Abhängig von den Rechten des jeweiligen MailStore-Benutzers können z.B. auch Archivierungs- und Exportaufgaben eingerichtet und ausgeführt werden.

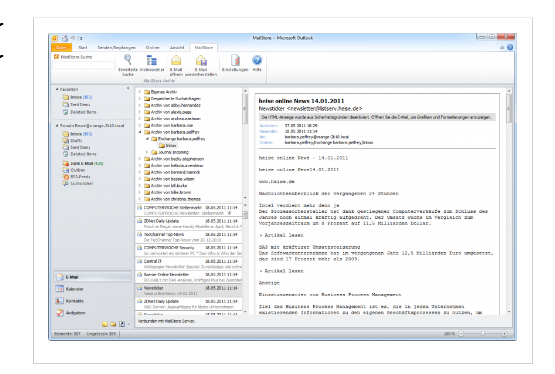
zum MailStore Client-Handbuch



Zugriff über die Microsoft Outlook-Integration

MailStore-Benutzer können über ein komfortables Add-in für Microsoft Outlook auf ihr Archiv zugreifen. Das Add-in ist für alle gängigen Versionen für Microsoft Outlook verfügbar.

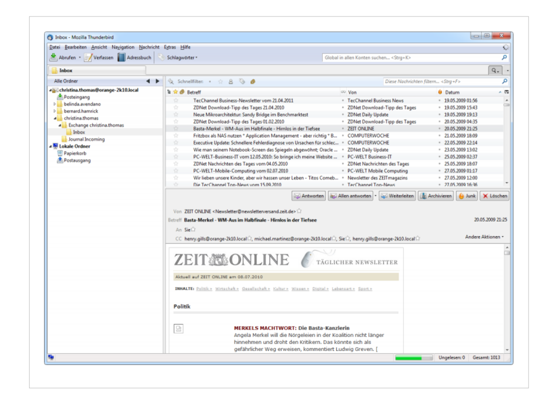
zum MailStore Outlook Add-in-Handbuch



Zugriff über integrierten IMAP-Server

Der MailStore Server besitzt einen integrierten IMAP-Server, der es ermöglicht mit einem beliebigen IMAP-fähigen E-Mail-Client lesend auf das MailStore Archiv zuzugreifen. Dies stellt sowohl für viele alternative E-Mail-Clients (z.B. Mozilla Thunderbird) unter beliebigen Betriebssystemen (z.B. MacOS oder Linux), sowie für mobile Plattformen wie zum Beispiel Android, IPhone oder Symbian eine komfortable Zugriffsmöglichkeit auf das E-Mailarchiv dar.

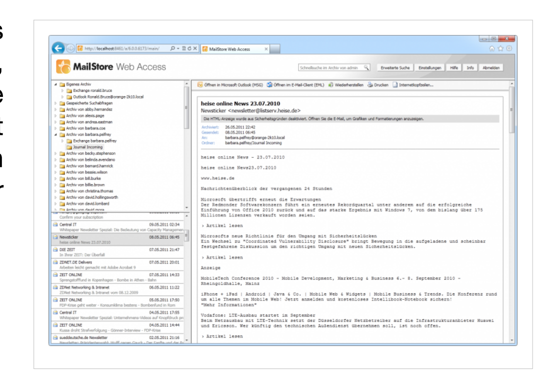
zum Handbuch des MailStore integrierten IMAP-Servers



Zugriff über MailStore Web Access

Der MailStore Web Access ermöglicht den Zugriff auf das Archiv über einen Internet-Browser. Dies hat den Vorteil, dass auf den Anwender-Rechnern keine zusätzliche Software installiert werden muss. Der Web Access bietet neben der Suche und Anzeige archivierter E-Mails auch den Zugriff über die Ordnerstruktur und Funktionen zur Wiederherstellung von E-Mails aus dem Archiv.

zum MailStore Web Access-Handbuch



Zugriff per iPhone und iPod touch

Bei diesem Zugriff handelt es sich um eine speziell für das iPhone und den iPod touch optimierte Variante des MailStore Web Access.

zum MailStore iPhone Client-Handbuch



3.2 Zugriff über die MailStore Client-Software

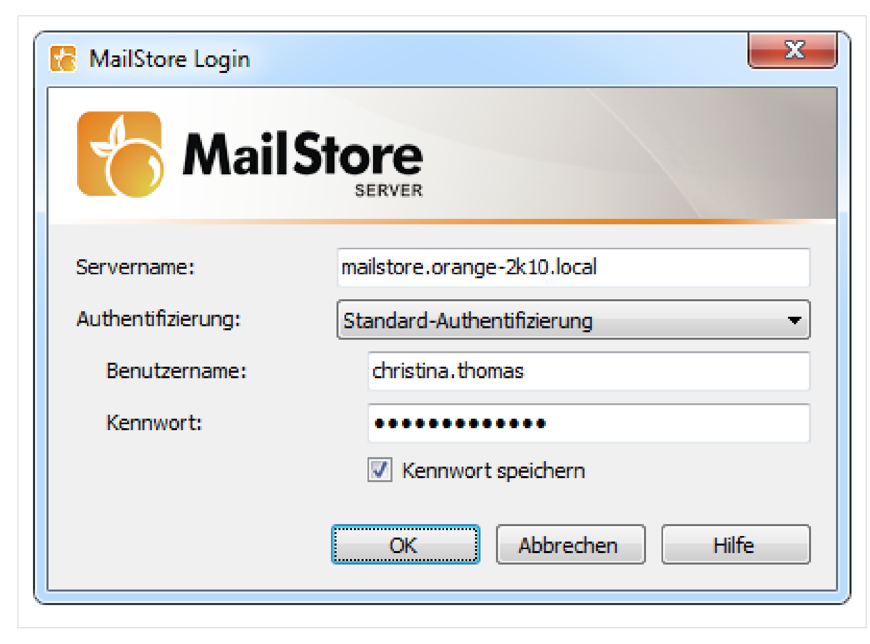
Installation

Die zum MailStore Server passende MailStore Client-Installationsdatei befindet sich auf dem MailStore Server-Computer. Folgen Sie der Desktopverknüpfung *MailStore Client auf weiterem Computer installieren* und kopieren Sie die entsprechende Installationsdatei auf den Client-Computer.
Es handelt sich um ein normales Windows-Installationsprogramm, dass durch einen Doppelklick auf den entsprechenden Anwender-Rechnern ausgeführt werden kann. Befolgen Sie einfach die Anweisungen auf dem Bildschirm.

Hinweis: Neben der manuellen Installation des MailStore Clients kann dieser auch über das Active Directory an alle Anwenderrechner verteilt werden. Weitere Informationen dazu finden Sie im Artikel MailStore Client Deployment.

Starten und anmelden

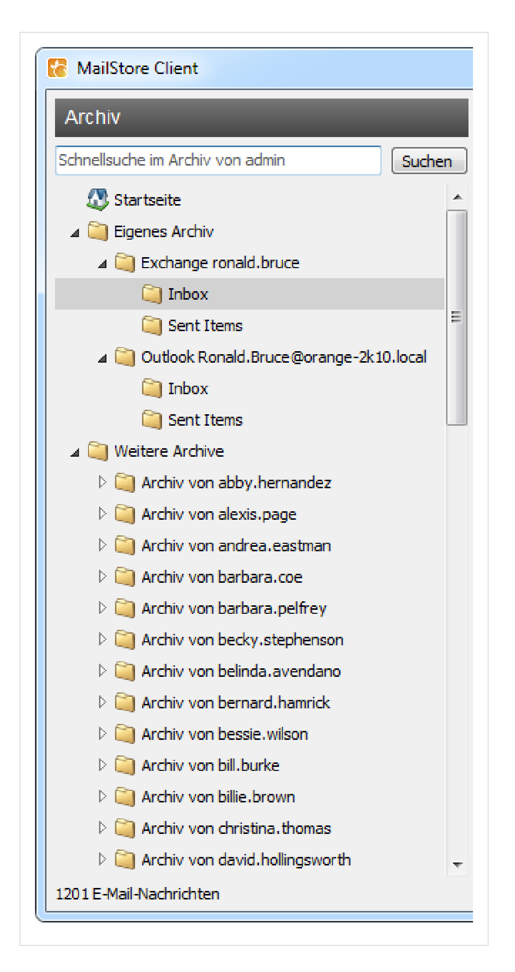
Starten Sie MailStore Client über das entsprechende Programmsymbol auf dem Desktop. Das Anmeldefenster erscheint.



Tragen Sie bei *Servername* den Namen oder die IP-Adresse des Rechners ein, auf dem der MailStore Server installiert ist. Bitte beachten Sie, dass der voreingestellte Eintrag *localhost* nur dann funktioniert, wenn Sie den MailStore Client auf dem PC gestartet haben, auf dem auch der MailStore Server installiert ist.
Tragen Sie den Benutzernamen und das Kennwort des Administrators (*admin*) oder eines in MailStore angelegten Benutzers in die zugehörigen Eingabefelder ein und klicken Sie auf *OK*. Evtl. werden Sie gefragt, ob Sie dem MailStore Server vertrauen möchten - klicken Sie hier auf *OK*.
Wichtig: Solange Sie das Kennwort des Administrators auf *admin* belassen, können Sie sich nicht von einem anderen Rechner aus als Benutzer *admin* an MailStore anmelden.

Suchen über die Ordnerstruktur

MailStore ordnet alle archivierten E-Mails in eine MailStore-eigene Ordnerstruktur ein. Die Ordnerstruktur der E-Mail-Quelle wird dabei in MailStore abgebildet. Das heißt in der Praxis, dass Sie beispielsweise in Microsoft Outlook angelegte Ordner nach der Archivierung unverändert in MailStore wiederfinden werden.



Benutzerarchive

Für jeden Benutzer legt MailStore einen Ordner auf der obersten Ebene an. Dieser Ordner entspricht dem Benutzerarchiv des Anwenders und enthält alle E-Mails, die für diesen Anwender archiviert wurden. Dieser Ordner ist mit *Eigenes Archiv* beschriftet.
Hat der angemeldete MailStore-Benutzer Zugriff auf die Archive anderer Benutzer, so werden diese im Ordner *Weitere Archive* unter dem Namen *Archiv von <Benutzername>* zusätzlich aufgeführt.

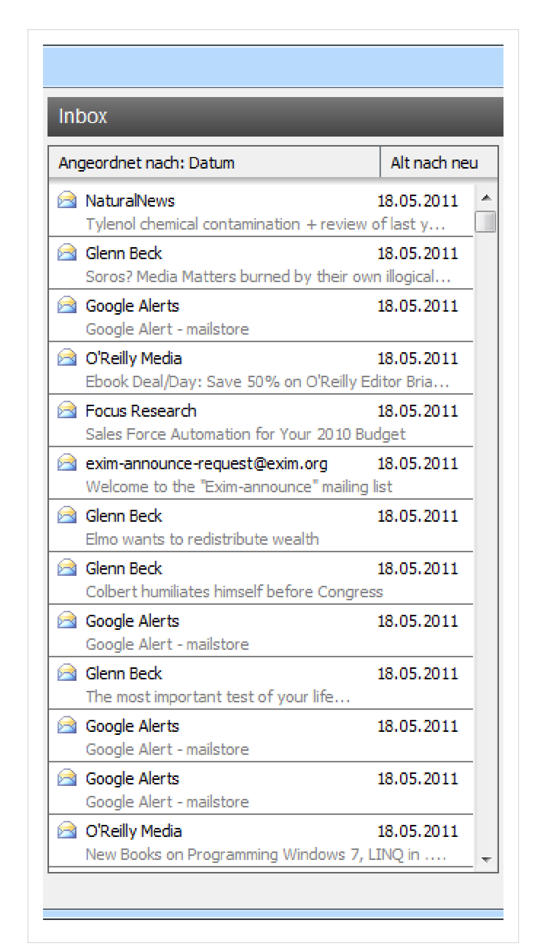
Anzeigen der E-Mails in einem Ordner

Um die in einem Ordner befindlichen E-Mails anzuzeigen, klicken Sie einfach auf den Ordnernamen. Die E-Mails werden in der Spalte zur Rechten des Ordnerbaumes aufgelistet.

Klicken Sie auf *Angeordnet nach: <Wert>*, um die Sortierung der E-Mails zu ändern. Eine Sortierung ist möglich nach:

- Datum
- Von/An (Absender bzw. Empfänger der E-Mail)
- Betreff

Klicken Sie auf das Feld rechts neben Angeordnet am (auf dem Bildschirmfoto Neu nach alt), um die Sortierreihenfolge umzukehren. Standardmäßig wird z.B. die neuste E-Mail oben angezeigt. Durch einen Klick wird die älteste E-Mail oben angezeigt.



Aktualisierung der Ansicht

Um die Ordneransicht zu aktualisieren, klicken Sie auf einen Ordner und betätigen Sie die Taste F5 auf Ihrer Tastatur.

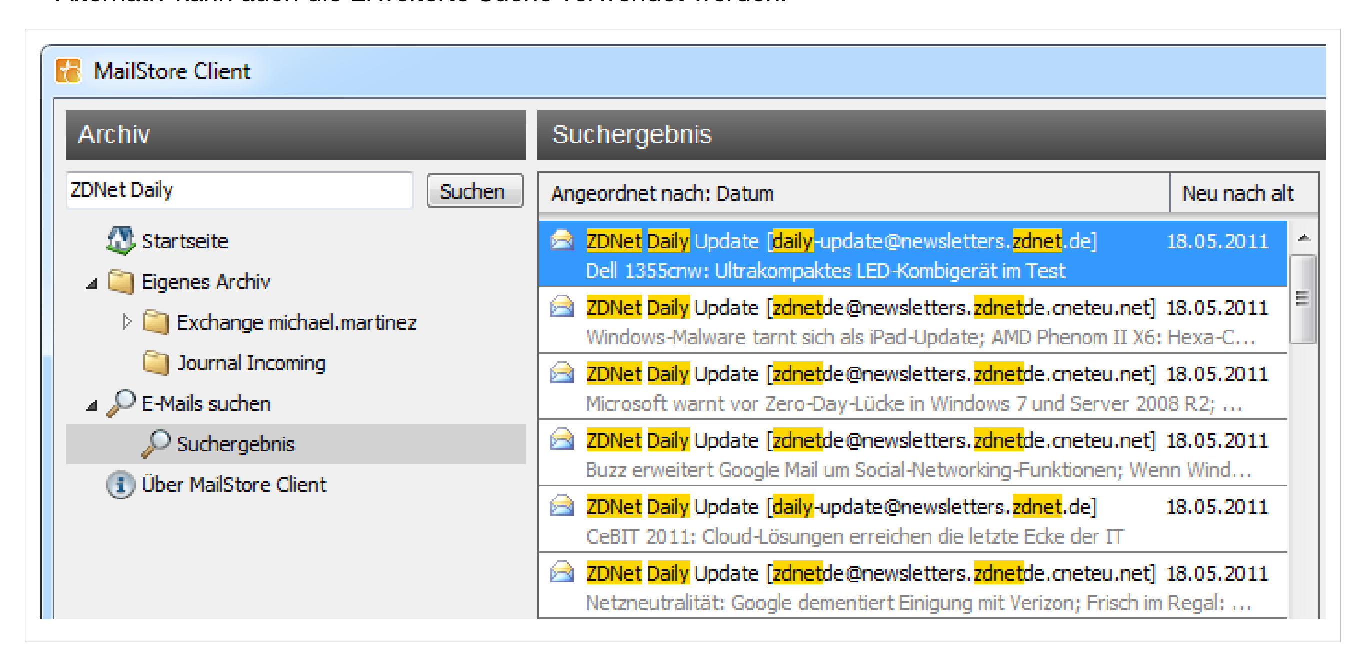
Um die E-Mail-Liste zu aktualisieren, klicken Sie erneut auf den entsprechenden Ordner.

Löschen und Bearbeiten von Ordnern

Informationen zum Löschen, Umbenennen und Anlegen von Ordnern finden Sie im Kapitel Die MailStore-Ordnerstruktur.

Schnellsuche

Mit der integrierten Schnellsuche können alle E-Mails in Benutzerarchiven auf welchen man Leserecht hat direkt durchsucht werden. Die Schnellsuche eignet sich besonders für einfache Suchabfragen. Alternativ kann auch die Erweiterte Suche verwendet werden.



Schnellsuche verwenden

Die Schnellsuche befindet sich im oberen linken Teil des MailStore-Programmfensters. Geben Sie einfach in das Suchfeld die gewünschten Suchbegriffe ein, und klicken Sie auf *Suchen*. Alternativ können Sie auch die ENTER-Taste betätigen. Die Suchergebnisse werden in der Spalte zur Rechten der Ordnerliste angezeigt. Sollte sich eine der Suchbegriffe im Sender/Empfänger oder im Betreff befinden, wird dieser farblich hervorgehoben.

Nach Wortbestandteilen suchen

Um alle E-Mails anzuzeigen, die ein Wort beinhalten, das mit einem Text beginnt, verwenden Sie das Wildcard-Zeichen (*). Beispiel:

```
Auto*
```

würde Auto, Automatisch, Autoreparatur und andere finden.

Nach Phrasen suchen

Um nach Wörtern zu suchen, die zusammenhängend und in einer festgelegten Reihenfolge auftauchen, verwenden Sie doppelte Anführungszeichen. Beispiel:

```
"Microsoft Windows"
```

würde den Text Microsoft Windows finden, nicht jedoch Microsoft Works oder Windows 95.

Einschränken nach Feldern

Sie können die Suche nach bestimmten Wörtern und Phrasen auf Felder beschränken. Beispiele:

```
subject:Nachrichten          nur im Betreff
from:john@mailstore.com      nur in Von
to:michael@mailstore.com     nur in An
cc:lisa@mailstore.com        nur in Cc
bcc:customers@mailstore.com  nur in Bcc
```

Wörter ausschließen

Um das Suchergebnis einzuschränken, ist es häufig gewünscht, Wörter anzugeben, die in den im Suchergebnis dargestellten E-Mails nicht enthalten sein dürfen. Stellen Sie diesen Wörtern einfach ein Minuszeichen voran. Beispiel:

```
ZDNet –Download-Tipp
```

findet alle E-Mails vom ZDNet, jedoch keine Download-Tipps.

Kombination

Es ist auch möglich, oben genannte Suchmöglichkeiten zu kombinieren. Beispiel:

```
ZDNET –"Daily Update"
```

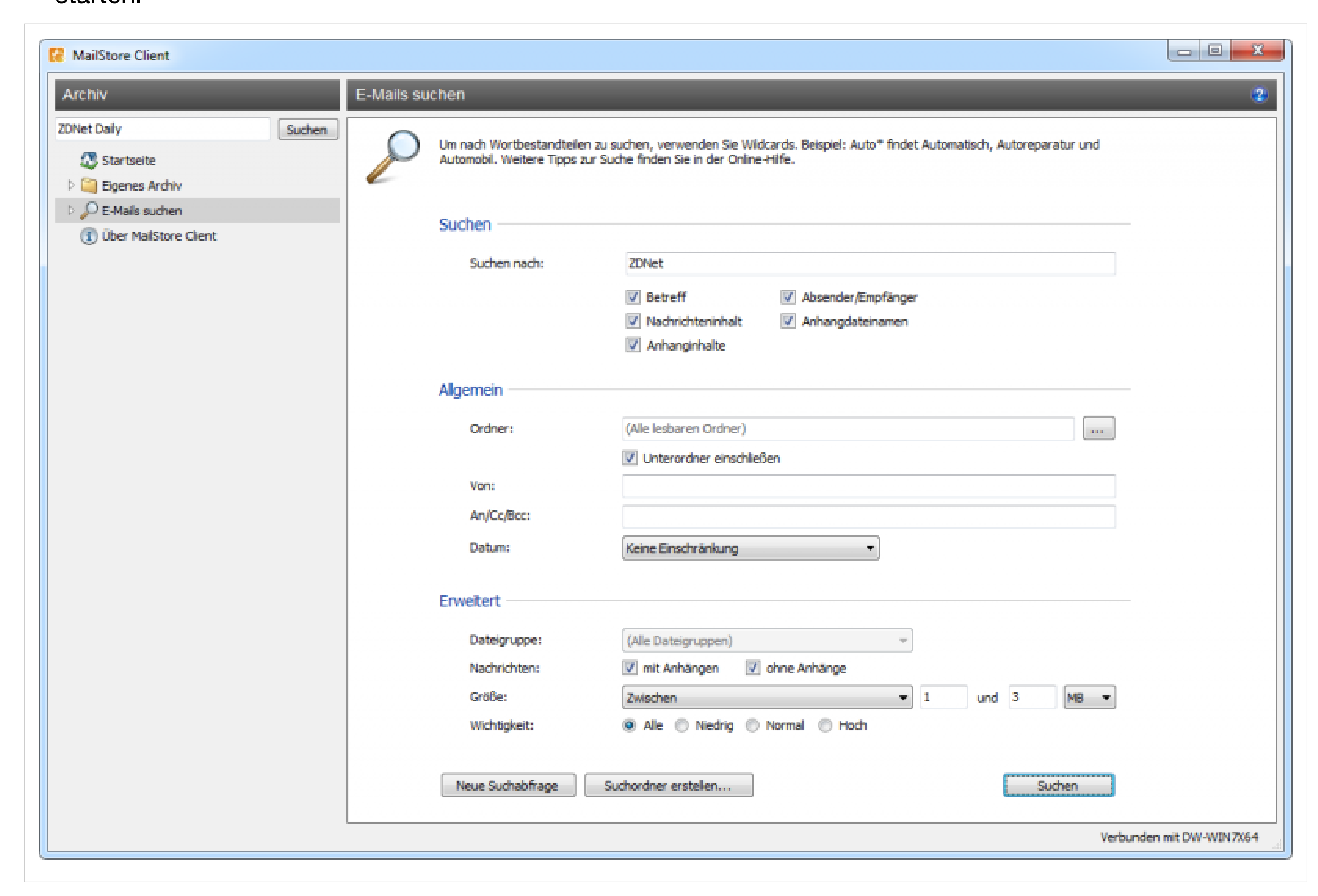
findet alle E-Mails vom ZDNet, in welchen der zusammenhängende Text Daily Update nicht vorkommt.

Erweiterte Suche

Mit Hilfe der in MailStore integrierten Erweiterten Suche können Sie komplexe Suchvorgänge durchführen, die sich nicht nur auf den E-Mail-Inhalt beziehen, sondern auch auf Felder wie das Datum oder die E-Mail-Größe.

Verwenden der Erweiterten Suche

Klicken Sie im MailStore-Programmfenster auf *E-Mails suchen*. Legen Sie die Kriterien für E-Mails fest, die Sie im Suchergebnis erhalten möchten. Die Kriterien werden UND-verknüpft, d.h. es werden nur die E-Mails angezeigt, für die alle festgelegten Kriterien zutreffen. Klicken Sie auf *Suchen*, um die Suche zu starten.



Suchkriterien im Bereich "Suchen"

Legen Sie hier einen Suchtext fest, und stellen Sie ein, worin dieser gesucht werden soll. Zur Auswahl stehen:

- **Betreff** - Es wird im Betreff der E-Mail gesucht
- **Absender/Empfänger** - MailStore sucht in den Feldern Von, An, CC und BCC
- **Nachrichteninhalt** - Die Suche erfolgt im Nur-Text oder HTML-Teil der E-Mail (je nach Verfügbarkeit)
- **Anhangdateinamen** - Es wird in den Dateinamen der Anhänge gesucht
- **Anhanginhalte** - Es wird im Inhalt der Anhänge gesucht. Ob und inwieweit im Anhang gesucht werden kann hängt von den festgelegten Indexoptionen ab (*Verwaltung* > *Storage* > *Suchindizes*)

Im Feld *Suchen nach* können Sie alle Möglichkeiten nutzen, die auch schon im Abschnitt Schnellsuche beschrieben wurden, zum Beispiel Phrasen und Wildcards.

Suchkriterien im Bereich "Allgemein"

Im Bereich *Allgemein* finden Sie folgende Suchfelder:

- **Ordner** - Legen Sie hier fest, in welchem Ordner MailStore suchen soll. Standardmäßig sind dies alle lesbaren Ordner. Über die Schaltfläche rechts im Feld können Sie den Ordner aus der Ordnerstruktur heraussuchen. Als Administrator haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, über alle Benutzerordner zu suchen.
- **Unterordner einschließen** - Ist diese Option aktiviert, sucht MailStore nicht nur im festgelegten Ordner (z.B. Posteingang), sondern auch in allen Unterordnern (z.B. Posteingang/Projekte 2007/Gewinnoptimierung)
- **Von** - In diesem Feld eingegebene Wörter bzw. E-Mail-Adressen werden ausschließlich im Absenderfeld der E-Mail gesucht
- **An/Cc/Bcc** - In diesem Feld eingegebene Wörter bzw. E-Mail-Adressen werden ausschließlich in den Empfängerfeldern An, Cc und Bcc der E-Mail gesucht
- **Datum** - Legen Sie hier fest, über welchen Datumsbereich sich die Suche erstrecken soll. Sie können entweder einen automatischen Datumsbereich auswählen, z.B. *Gestern* oder *Dieses Jahr*, oder nach der Auswahl von *Benutzerdefiniert* einen Datumsbereich manuell auswählen. Das angegebene Start- und Enddatum gilt jeweils als eingeschlossen (inklusive).

In den Feldern *Von* und *An/Cc/Bcc* können Sie alle Möglichkeiten nutzen, die auch schon im Abschnitt Schnellsuche beschrieben wurden, zum Beispiel Phrasen und Wildcards.

Suchkriterien im Bereich "Erweitert"

Im Bereich *Erweitert* finden Sie folgende Suchfelder:

- **Dateigruppen** - Besteht das Archiv aus mehr als einer Dateigruppe, kann hier die Dateigruppe ausgewählt werden auf welche die Suche eingeschränkt werden soll. Standardmäßig ist *Alle Dateigruppen* eingestellt.
- **Nachrichten mit / ohne Anhänge** - In der Standardeinstellung wird über alle Nachrichten gesucht, unabhängig davon, ob ein Anhang vorhanden ist oder nicht. Entfernen Sie eines der beiden Häkchen, um bestimmte E-Mails (z.B. die ohne Anhang) aus der Suche herauszunehmen.

Wichtig: Eine Suche über dieses Kriterium ist unter Umständen ungenau. Zum Beispiel könnte auch das Hintergrundbild einer E-Mail als Anhang angesehen werden.

- **Größe** - Standardmäßig wird über alle Nachrichten unabhängig von ihrer Größe gesucht. Über das Suchkriterium Größe können Sie eine Einschränkung nach E-Mail-Größe vornehmen, z.B. mindestens 5 MB oder zwischen 400 und 600 KB.
- **Wichtigkeit** - Schränkt nach der vom Absender der E-Mail festgelegten Wichtigkeit der E-Mail ein. Niedrig sucht dabei nach jeder Wichtigkeit, die niedriger als Normal ist, und Hoch nach jeder Wichtigkeit, die höher als Normal ist. Enthält eine E-Mail keine derartige Information, wird eine Wichtigkeit von Normal angenommen.

Die Suche starten

Klicken Sie auf *Suchen*, um die Suche zu starten. Das Ergebnis wird im rechten Teil des Programmfensters in Form einer Liste angezeigt.

Das Suchergebnis weiter einschränken

Um das Suchergebnis nach bereits erfolgter Suche einzuschränken, klicken Sie erneut auf *E-Mails suchen*, legen Sie zusätzliche Suchkriterien fest und klicken Sie wiederum auf *Suchen*.

Eine neue Suche starten

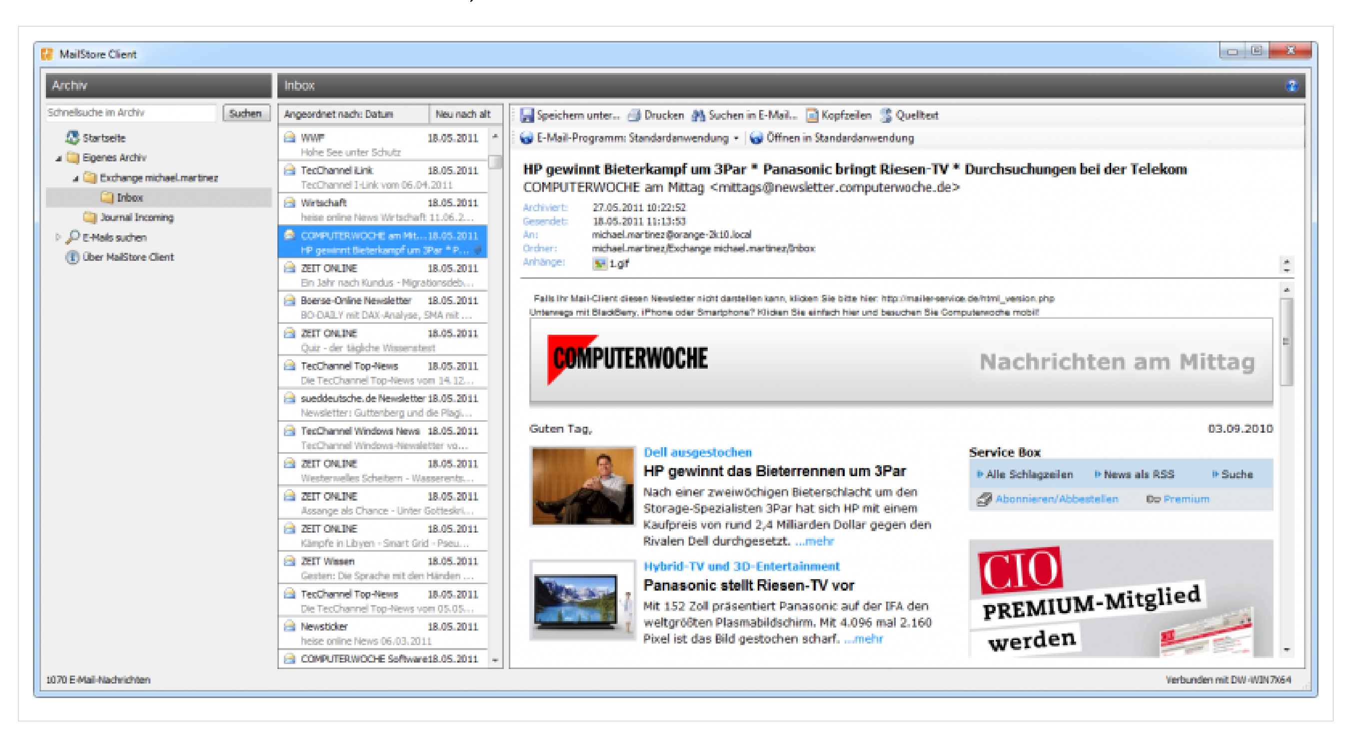
Um eine neue Suche zu starten, klicken Sie auf *Neue Suchabfrage*. Alle festgelegten Suchkriterien werden damit auf ihre Standardeinstellung (d.h. keine Einschränkungen; Suche über die Ordner des aktuellen Benutzers) zurückgesetzt.

Suchkriterien zur erneuten Verwendung speichern

Suchkriterien, die häufiger verwendet werden (zum Beispiel alle Rechnungen des jeweils letzten Monats) können Sie speichern und später wiederverwenden. Klicken Sie hierzu auf *Suchordner erstellen* und legen Sie einen sinnvollen Namen fest.
Die Suchanfrage wird unter dem angegebenen Namen als Unterordner von *E-Mails suchen* auf der linken Seite des Programmfensters angezeigt.
Zum modifizieren gespeicherter Suchkriterien, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den entsprechenden Eintrag unterhalb von *E-Mails suchen* auf der linken Seite des Programmfensters und wählen Sie *Neue Suchabfrage* aus.
Um gespeicherte Suchkriterien umzubenennen oder zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den entsprechenden Eintrag unterhalb von *E-Mails suchen* auf der linken Seite des Programmfensters und wählen Sie den entsprechen Eintrag aus.

E-Mail-Vorschau

MailStore verfügt über eine integrierte E-Mail-Vorschau, die in der Lage ist, E-Mails wie von Standard-E-Mail-Programmen gewohnt darzustellen. Zur Aktivierung der E-Mail-Vorschau genügt es, eine E-Mail in der Liste anzuklicken, bzw. diese mit den Pfeiltasten auf der Tastatur anzusteuern.



In der Menüleiste oberhalb der E-Mail-Vorschau stehen alle Funktionen bereit, die im Zusammenhang mit der angezeigten E-Mail verfügbar sind.

Speichern unter ...

Verwenden Sie die Funktion *Speichern unter...*, um die angezeigte E-Mail in einem Dateisystem-Ordner Ihrer Wahl zu speichern. Sie können die E-Mails unter folgenden Dateiformaten speichern:

- **RFC822 EML-Datei** - Diese Dateien können Sie unabhängig von MailStore per Doppelklick öffnen, und per Drag&Drop in Programme wie Outlook Express hineinziehen.
- **Outlook MSG-Datei** - Diese Dateien können direkt von allen Microsoft Outlook (nicht Outlook Express) Versionen geöffnet oder importiert werden.

Drucken

Über diese Funktion wird die aktuell angezeigte E-Mail inklusive ihrer Kopfzeileninformationen wie Datum und Betreff ausgedruckt.

Suchen in E-Mail...

Klicken Sie auf *Suchen in E-Mail...* um den Nachrichtentext der aktuelle angezeigten E-Mail zu durchsuchen.

Kopfzeilen

Klicken Sie auf *Kopfzeilen*, um die Kopfzeilen der aktuellen E-Mail inkl. aller MIME-Parts anzuzeigen.

Quelltext

Klicken Sie auf *Quelltext*, um den gesamten Nachrichtenquelltext anzuzeigen.

Löschen (nur mit entsprechender Berechtigung)

Klicken Sie auf *Löschen* um die die aktuelle E-Mail aus dem Archiv zu löschen. Bitte beachten Sie, dass Sie die entsprechende Berechtigung zum Löschen besitzen müssen, damit diese Funktion benutzen können.

Zurücköffnen von E-Mails im E-Mail-Programm

Sie können eine E-Mail, die in der MailStore-eigenen E-Mail-Vorschau angezeigt wird, im E-Mail-Programm Ihrer Wahl zurücköffnen, um diese dort zu beantworten oder weiterzuleiten. Wählen Sie über das Feld *E-Mail-Programm:* das E-Mail-Programm aus in welchem Sie standardmäßig E-Mails öffnen wollen. MailStore stellt Ihnen nur die Programme zur Auswahl, welche von MailStore unterstützt und auf dem Computer von dem der MailStore Client gestartet wurde gefunden wurden.



Je nach Auswahl des E-Mail-Programms stehen weitere Schaltflächen zur Verfügung:

- **Öffnen in <E-Mail-Programm>** - Öffnen der E-Mail im ausgewählten E-Mail-Programm. Bitte beachten Sie, dass die E-Mail hiermit nur im E-Mail-Programm geöffnet wird. Sie wird nicht darin gespeichert. Um E-Mails ins E-Mail-Programm zurückzukopieren, verwenden Sie die Exportfunktionalität von MailStore.
- **In <E-Mail-Programm> wiederherstellen...** - Wiederherstellen der E-Mail im ausgewählten E-Mail-Programm. Sollten dazu weitere Einstellungen erforderlich sein, wird die Schaltfläche

Einstellungen... eingeblendet.

3.3 Zugriff über die Microsoft Outlook-Integration

MailStore-Benutzer können über ein komfortables Add-In für Microsoft Outlook auf ihr Archiv zugreifen. Eine Liste der unterstützten Microsoft Outlook Versionen finden Sie unter Systemanforderungen#MailStore_Outlook_Add-in.

Voraussetzungen

Diese Anleitung setzt voraus, dass MailStore Server in Ihrem Unternehmen eingesetzt wird und dass das MailStore Outlook Add-In auf Ihrem Rechner installiert wurde. Sie können dies daran erkennen, dass in Microsoft Outlook eine Symbolleiste (bis Outlook 2007) oder ein Registerreiter (ab Outlook 2010) mit der Beschriftung "MailStore" erscheint.

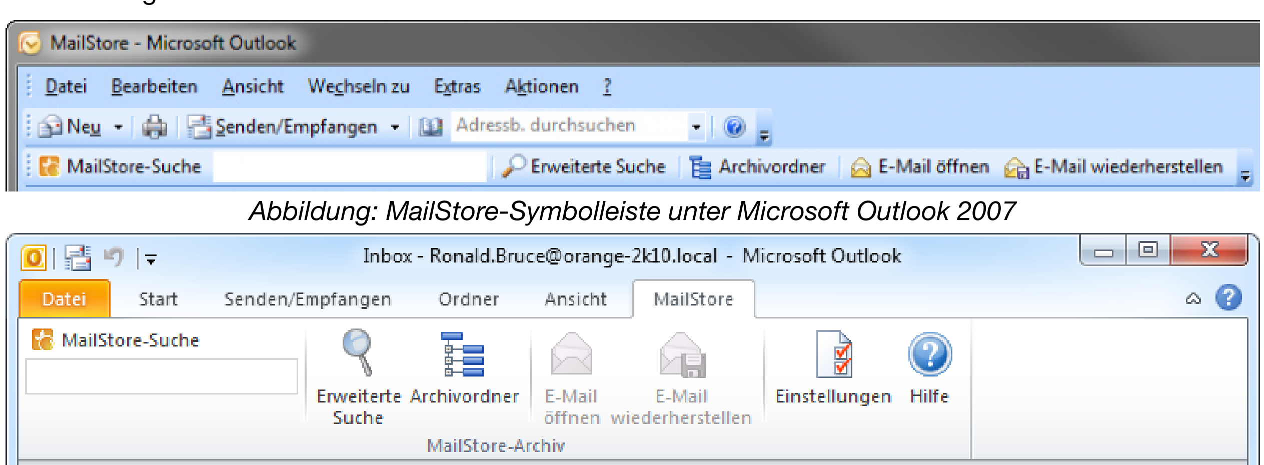
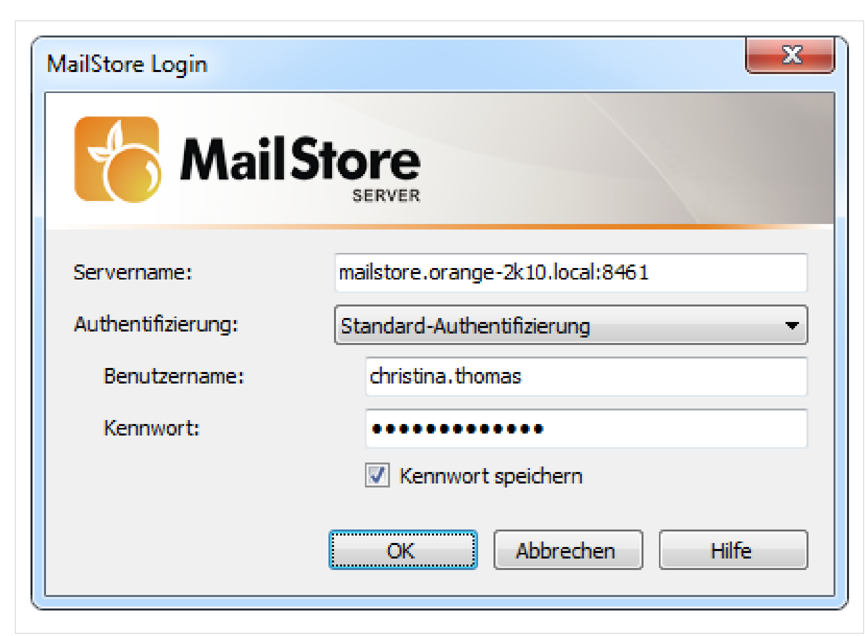


Abbildung: MailStore-Symbolleiste unter Microsoft Outlook 2007

Abbildung: MailStore-Registerreiter unter Microsoft Outlook 2010

Anmelden am MailStore Server

In dem Fall, dass das MailStore Outlook Add-in auf Ihrem Rechner nicht vorkonfiguriert ist, werden Sie beim ersten Klick einer Schaltfläche auf der *MailStore*-Symbolleiste dazu aufgefordert, sich am MailStore Server anzumelden. Bitte erfragen Sie den Servernamen und Ihre Zugangsdaten bei Ihrem Systemadministrator.



Gespeicherte Zugangsdaten entfernen

Falls Sie sich an einen anderen Server anmelden möchten oder andere Zugangsdaten verwenden möchten, müssen Sie ggf. die in Microsoft Outlook gespeicherten Zugangsdaten entfernen. Bitte gehen Sie hierzu wie folgt vor:

- Klicken Sie innerhalb des MailStore Outlook Add-In auf *Einstellungen*.
- Klicken Sie auf *Gespeicherte Zugangsdaten entfernen*.
- Klicken Sie auf *OK*.
- Betätigen Sie eine beliebige Schaltfläche innerhalb der *MailStore*-Symbolleiste, um das Anmeldefenster wieder anzuzeigen.

Technische Hinweise

- Das MailStore Outlook Add-in greift über den in MailStore Server integrierten HTTP-Server auf das Archiv zu.
- Falls Sie ein gültiges SSL-Zertifikat innerhalb der MailStore Server Dienst-Konfiguration ausgewählt haben, können Sie in den Einstellungen des MailStore Outlook Add-in das Kontrollkästchen *Sichere Verbindung* aktivieren, um HTTPS anstelle von HTTP verwenden zu können.
- Falls Sie die Konfiguration der HTTP/HTTPS-Ports innerhalb der MailStore Server Dienst-Konfiguration verändert haben (die Standard-Ports sind 8461 für HTTP bzw. 8462 für HTTPS), müssen Sie den jeweiligen Port bei der Anmeldung mit angeben. Hängen Sie ihn einfach getrennt mit einem Doppelpunkt an den Servernamen an (Beispiel: mailstore:443)

Suchen über die Archivordner

Anzeigen der Archivordner

Klicken Sie innerhalb des MailStore Outlook Add-In auf *Archivordner*. Der für Sie sichtbare Teil des MailStore-Archivs wird daraufhin angezeigt.

- Eigenes Archiv
  - Exchange ronald.bruce
    - Inbox
    - Sent Items
  - Outlook Ronald.Bruce@orange-2k10.local
- Gespeicherte Suchabfragen
- Archiv von abby.hernandez
- Archiv von alexis.page
- Archiv von andrea.eastman
- Archiv von barbara.coe
- Archiv von barbara.pelfrey
- Archiv von becky.stephenson

Benutzerarchive

Im Ordner *Eigenes Archiv* finden Sie alle E-Mails, die aus Ihren Postfächern archiviert wurden. Falls Sie über Lesezugriff auf die Archive weiterer Personen in Ihrem Unternehmen verfügen, finden Sie deren E-Mails in Ordnern, die mit *Archiv von* beginnen.

Anzeigen der E-Mails in einem Ordner

Um die in einem Ordner befindlichen E-Mails anzuzeigen, klicken Sie einfach auf den Ordnernamen. Die E-Mails werden unterhalb des Ordnerbaumes aufgelistet.

Schnellsuche

Mit Hilfe der Schnellsuche können Sie alle E-Mails in den von Ihnen lesbaren Archiven direkt durchsuchen. Die Schnellsuche eignet sich besonders für einfache Suchabfragen. Alternativ kann auch die Erweiterte Suche verwendet werden (siehe unten).

Schnellsuche verwenden

Das Schnellsuche-Eingabefeld befindet sich im MailStore Outlook Add-In. Geben Sie einfach in das Eingabefeld die gewünschten Suchbegriffe ein, und betätigen Sie die ENTER-Taste. Die Suchergebnisse werden daraufhin angezeigt. Sollte sich eine der Suchbegriffe im Sender/Empfänger oder im Betreff befinden, wird dieser farblich hervorgehoben.

Nach Wortbestandteilen suchen

Um alle E-Mails anzuzeigen, die ein Wort beinhalten, das mit einem Text beginnt, verwenden Sie das Wildcard-Zeichen (*). Beispiel:

```
Auto*
```

würde Auto, Automatisch, Autoreparatur und andere finden.

Nach Phrasen suchen

Um nach Wörtern zu suchen, die zusammenhängend und in einer festgelegten Reihenfolge auftauchen, verwenden Sie doppelte Anführungszeichen. Beispiel:

```
"Microsoft Windows"
```

würde den Text Microsoft Windows finden, nicht jedoch Microsoft Works oder Windows 95.

Einschränken nach Feldern

Sie können die Suche nach bestimmten Wörtern und Phrasen auf Felder beschränken. Beispiele:

```
subject:Nachrichten           nur im Betreff
from:john@mailstore.com       nur in Von
to:michael@mailstore.com      nur in An
cc:lisa@mailstore.com         nur in Cc
bcc:customers@mailstore.com   nur in Bcc
```

Wörter ausschließen

Um das Suchergebnis einzuschränken, ist es häufig gewünscht, Wörter anzugeben, die in den im Suchergebnis dargestellten E-Mails nicht enthalten sein dürfen. Stellen Sie diesen Wörtern einfach ein Minuszeichen voran. Beispiel:

```
ZDNet –Download–Tipp
```

findet alle E-Mails vom ZDNet, jedoch keine Download-Tipps.

Kombination

Es ist auch möglich, oben genannte Suchmöglichkeiten zu kombinieren. Beispiel:

```
ZDNET –"Daily Update"
```

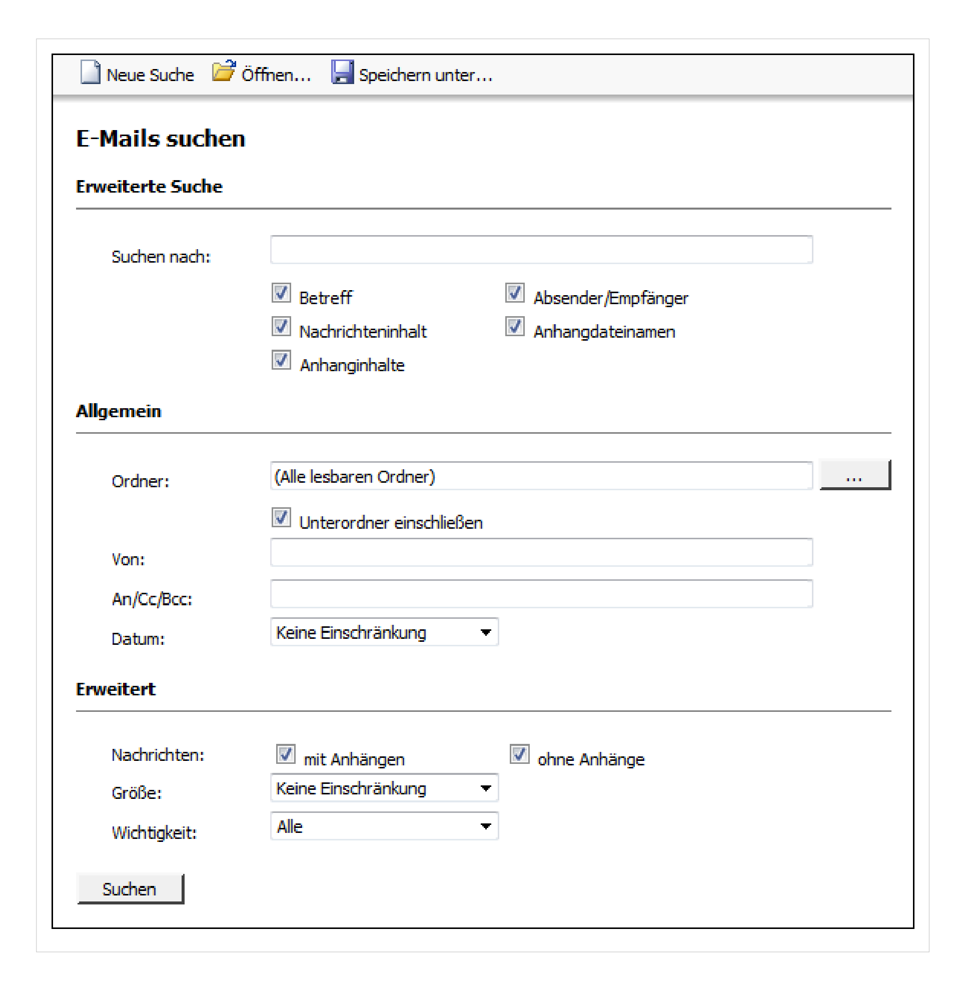
findet alle E-Mails vom ZDNet, in welchen der zusammenhängende Text Daily Update nicht vorkommt.

Erweiterte Suche

Mit Hilfe der in MailStore integrierten Erweiterten Suche können Sie komplexe Suchvorgänge durchführen, die sich nicht nur auf den E-Mail-Inhalt beziehen, sondern auch auf Felder wie das Datum oder die E-Mail-Größe.

Verwenden der Erweiterten Suche

Klicken Sie innerhalb des MailStore Outlook Add-In auf *Erweiterte Suche*. Legen Sie die Kriterien für E-Mails fest, die Sie im Suchergebnis erhalten möchten. Die Kriterien werden UND-verknüpft, d.h. es werden nur die E-Mails angezeigt, für die alle festgelegten Kriterien zutreffen. Klicken Sie auf *Suchen*, um die Suche zu starten.



Suchkriterien im Bereich "Erweiterte Suchen"

Legen Sie hier einen Suchtext fest, und stellen Sie ein, worin dieser gesucht werden soll. Zur Auswahl stehen:

- **Betreff** - Es wird im Betreff der E-Mail gesucht
- **Absender/Empfänger** - MailStore sucht in den Feldern Von, An, CC und BCC
- **Nachrichteninhalt** - Die Suche erfolgt im Nur-Text oder HTML-Teil der E-Mail (je nach Verfügbarkeit)
- **Anhangdateinamen** - Es wird in den Dateinamen der Anhänge gesucht
- **Anhanginhalte** - Es wird im Inhalt der Anhänge gesucht. Ob und inwieweit im Anhang gesucht werden kann hängt von den festgelegten Indexoptionen ab (*Verwaltung* > *Storage* > *Suchindizes*)

Im Feld Suchen nach können Sie alle Möglichkeiten nutzen, die auch schon im Abschnitt Schnellsuche beschrieben wurden, zum Beispiel Phrasen und Wildcards.

Suchkriterien im Bereich "Allgemein"

Im Bereich *Allgemein* finden Sie folgende Suchfelder:

- **Ordner** - Legen Sie hier fest, in welchem Ordner MailStore suchen soll. Standardmäßig sind dies alle lesbaren Ordner. Über die Schaltfläche rechts im Feld können Sie den Ordner aus der Ordnerstruktur heraussuchen. Als Administrator haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, über alle Benutzerordner zu suchen.
- **Unterordner einschließen** - Ist diese Option aktiviert, sucht MailStore nicht nur im festgelegten Ordner (z.B. Posteingang), sondern auch in allen Unterordnern (z.B. Posteingang/Projekte 2007/Gewinnoptimierung)
- **Von** - In diesem Feld eingegebene Wörter bzw. E-Mail-Adressen werden ausschließlich im Absenderfeld der E-Mail gesucht
- **An/Cc/Bcc** - In diesem Feld eingegebene Wörter bzw. E-Mail-Adressen werden ausschließlich in den Empfängerfeldern An, Cc und Bcc der E-Mail gesucht

- **Datum** - Legen Sie hier fest, über welchen Datumsbereich sich die Suche erstrecken soll. Sie können entweder einen automatischen Datumsbereich auswählen, z.B. *Gestern* oder *Dieses Jahr*, oder nach der Auswahl von *Benutzerdefiniert* einen Datumsbereich manuell auswählen. Das angegebene Start- und Enddatum gilt jeweils als eingeschlossen (inklusive).

In den Feldern *Von* und *An/Cc/Bcc* können Sie alle Möglichkeiten nutzen, die auch schon im Abschnitt Schnellsuche beschrieben wurden, zum Beispiel Phrasen und Wildcards.

Suchkriterien im Bereich "Erweitert"

Im Bereich *Erweitert* finden Sie folgende Suchfelder:

- **Nachrichten mit / ohne Anhänge** - In der Standardeinstellung wird über alle Nachrichten gesucht, unabhängig davon, ob ein Anhang vorhanden ist oder nicht. Entfernen Sie eines der beiden Häkchen, um bestimmte E-Mails (z.B. die ohne Anhang) aus der Suche herauszunehmen. Wichtig: Eine Suche über dieses Kriterium ist unter Umständen ungenau. Zum Beispiel könnte auch das Hintergrundbild einer E-Mail als Anhang angesehen werden.
- **Größe** - Standardmäßig wird über alle Nachrichten unabhängig von ihrer Größe gesucht. Über das Suchkriterium Größe können Sie eine Einschränkung nach E-Mail-Größe vornehmen, z.B. mindestens 5 MB oder zwischen 400 und 600 KB.
- **Wichtigkeit** - Schränkt nach der vom Absender der E-Mail festgelegten Wichtigkeit der E-Mail ein. Niedrig sucht dabei nach jeder Wichtigkeit, die niedriger als Normal ist, und Hoch nach jeder Wichtigkeit, die höher als Normal ist. Enthält eine E-Mail keine derartige Information, wird eine Wichtigkeit von Normal angenommen.

Die Suche starten

Klicken Sie auf *Suchen*, um die Suche zu starten. Das Ergebnis wird in Form einer Liste angezeigt.

Das Suchergebnis weiter einschränken

Um das Suchergebnis nach bereits erfolgter Suche einzuschränken, klicken Sie erneut auf *Erweiterte Suche*, legen Sie zusätzliche Suchkriterien fest und klicken Sie wiederum auf *Suchen*.

Eine neue Suche starten

Um eine neue Suche zu starten, klicken Sie auf *Neue Suche*. Alle festgelegten Suchkriterien werden damit auf ihre Standardeinstellung (d.h. keine Einschränkungen; Suche über die Ordner des aktuellen Benutzers) zurückgesetzt.

Suchkriterien zur erneuten Verwendung speichern

Suchkriterien, die häufiger verwendet werden (zum Beispiel alle Rechnungen des jeweils letzten Monats) können Sie speichern und später wiederverwenden. Klicken Sie hierzu auf *Speichern unter...* und legen Sie einen sinnvollen Namen fest. Über die Schaltfläche *Öffnen* können Sie die gespeicherten Kriterien später wieder abrufen, auf Wunsch modifizieren und die Suche erneut starten.

Anzeigen von E-Mails

Um E-Mails anzuzeigen, die Sie über die oben genannten Suchfunktionen im Archiv gefunden haben, klicken Sie diese einfach an. Es erscheint eine E-Mail-Vorschau im rechten Bereich des Bildschirms.

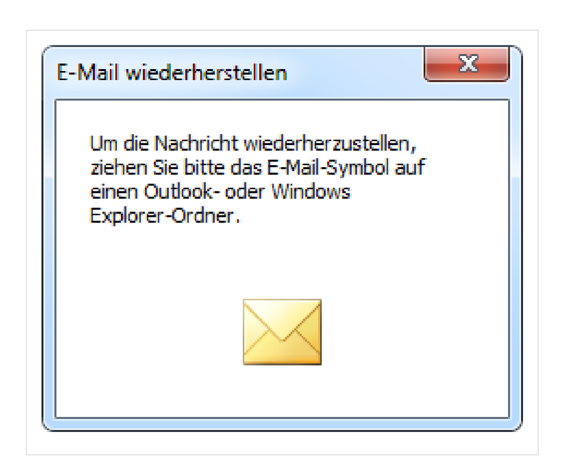
Bitte beachten Sie, dass in dieser Vorschau Bilder und Formatierungen aus Sicherheitsgründen nicht angezeigt werden. Außerdem ist ein direktes Weiterleiten oder Antworten innerhalb der Vorschau nicht möglich.

Um eine vollständige E-Mail-Ansicht zu erhalten und alle Funktionen von Microsoft Outlook wie Drucken, Antworten und Weiterleiten nutzen zu können, klicken Sie innerhalb des MailStore Outlook Add-In auf *E-Mail öffnen*. Die E-Mail wird daraufhin aus dem Archiv geladen und angezeigt. Je nach Größe der E-Mail erscheint diese sofort oder nach wenigen Sekunden.

Wiederherstellen von E-Mails

Falls Sie eine E-Mail, die sich nicht mehr in Ihrem Postfach befindet, aus dem Archiv wiederherstellen möchten, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Suchen Sie die E-Mail innerhalb des Archivs und wählen Sie diese aus.
- Klicken Sie im MailStore Outlook Add-In auf *E-Mail wiederherstellen*.
- Ziehen Sie das E-Mail-Symbol auf einen E-Mail-Ordner in Outlook oder einen Dateisystem-Ordner im Windows Explorer.
- Je nach Größe der E-Mail wird die Wiederherstellung sofort oder nach wenigen Sekunden abgeschlossen.



Regionaleinstellungen ändern

Das MailStore Outlook Add-In wird standardmäßig mit den gleichen Regionaleinstellungen wie Microsoft Outlook angezeigt. Diese Einstellungen können unter *Einstellungen* im MailStore Outlook Add-In manuell angepasst werden.

3.4 Zugriff über MailStore integrierten IMAP-Server

Der MailStore Server besitzt einen integrierten IMAP-Server, der es ermöglicht mit einem beliebigen IMAP-fähigen E-Mail-Client lesend auf das MailStore Archiv zuzugreifen. Dies stellt sowohl für viele alternative E-Mail-Clients unter beliebigen Betriebssystemen (z.B. MacOS oder Linux), sowie für mobile Plattformen wie zum Beispiel Android, IPhone oder Symbian eine komfortable Zugriffsmöglichkeit auf das E-Mailarchiv dar. Eine Installation des MailStore Clients auf den Anwender-Rechnern ist nicht erforderlich.

Voraussetzung für die Nutzung des MailStore integrierten IMAP-Servers

Die Aktivierung und Konfiguration des integrierten IMAP-Servers wird über die MailStore Server Dienst-Konfiguration vorgenommen. Es wird jeder IMAP-fähige E-Mail-Client unterstützt.

Auf integrierten IMAP-Server zugreifen

Wenn der integrierte IMAP-Server nicht anders eingerichtet wird, können Anwender mit folgenden Einstellungen auf den MailStore Server zugreifen:

- **Posteingangsserver** - Hostname oder IP-Adresse des MailStore Server
- **Port** - Für unverschlüsselte oder mittels TLS-verschlüsselte Verbindungen wird der Standard-IMAP-Port 143 verwendet. Für SSL-verschlüsselte Verbindungen wird der Standard-IMAP-Port 993 verwendet.
- **Benutzername** - Namen des MailStore-Benutzers.
- **Kennwort** - Kennwort welches zum Zugriff auf den MailStore Server erforderlich ist.

Hinweis: Häufig verlangen E-Mail-Clients neben der Konfiguration eines Posteingangsserver auch die Konfiguration eines Postausgangsserver. Verwenden Sie in dem Fall die gleichen Daten wie für ein bereits eingerichtetes E-Mail-Konto. Dies erleichtert das weiterverarbeiten von E-Mails aus dem E-Mail-Achiv.

Einrichtung von mobilen Geräten

Neben dem Zugriff von alternativen E-Mail-Client oder von nicht-Windows Betriebssystem bietet sich die Nutzung von des integrierten IMAP-Server besonders für mobile Geräte an. In folgenden Artikeln finden Sie detaillierte Informationen zur Einrichtung eines E-Mail-Kontos zum Zugriff auf den integrierten IMAP-Server:

- Zugriff von Andriod basierten Geräten auf das Archiv
- Zugriff von Symbian basierten Geräten auf das Archiv

3.5 Zugriff über MailStore Web Access

MailStore Web Access ermöglicht den Zugriff auf das Archiv über den Internet-Browser. Auf diese Weise können wichtige Funktionen wie das Durchsuchen und die Anzeige archivierter E-Mails systemunabhängig und ohne die Installation zusätzlicher Software bereitgestellt werden. Eine Installation des MailStore Clients auf den Anwender-Rechnern ist nicht erforderlich.

Voraussetzung für die Nutzung von MailStore Web Access

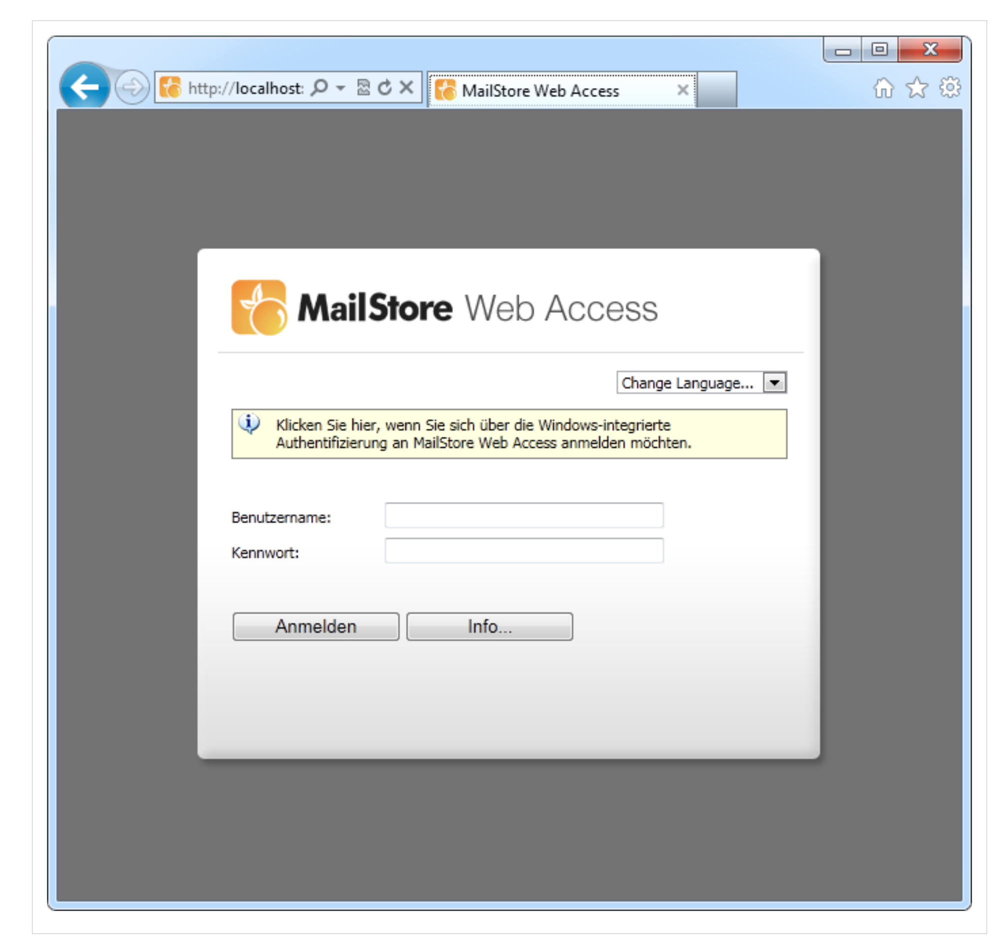
Die Aktivierung und Konfiguration von MailStore Web Access wird über die MailStore Server Dienst-Konfiguration vorgenommen. Eine Liste der unterstützten Internet-Browser finden Sie unter Systemanforderungen.
Um die Funktion *In Postfach wiederherstellen* verwenden zu können, müssen die SMTP-Einstellungen einmalig vom einem MailStore-Administrator unter *Verwaltung* > *Verschiedenes* > *SMTP-Einstellungen* festgelegt werden.

Auf MailStore Web Access zugreifen

Wenn MailStore Server nicht anders eingerichtet wird, können Anwender über die folgenden Internetadressen auf MailStore Web Access zugreifen:

```
http://<servername>:8461
https://<servername>:8462
```

Bitte ersetzen Sie <servername> durch den tatsächlichen Namen oder die IP-Adresse des Rechners, auf dem der MailStore Server installiert wurde.



Füllen Sie zum Anmelden am MailStore Web Access die Felder *Benutzername* und *Kennwort* aus und klicken Sie anschließend auf *Anmelden*. Bitte beachten Sie, dass der Benutzername immer dem MailStore-Benutzernamen des Anwenders entsprechen muss.
Hinweis: Nutzen Sie im MailStore Server die Active Directory-Integration, ist es möglich mit dem Internet Explorer eine Anmeldung am MailStore Web Access per Single Sign-On (Anmeldung ohne Eingabe des Kennwortes) durchzuführen.

Suchen über die Archivordner

Benutzerarchive

Im Ordner *Eigenes Archiv* finden Sie alle E-Mails, die aus Ihren Postfächern archiviert wurden. Falls Sie über Lesezugriff auf die Archive weiterer Personen in Ihrem Unternehmen verfügen, finden Sie deren E-Mails in Ordnern, die mit *Archiv von* beginnen.

Schnellsuche

Mit Hilfe der Schnellsuche können Sie alle E-Mails in den von Ihnen lesbaren Archiven direkt durchsuchen. Die Schnellsuche eignet sich besonders für einfache Suchabfragen. Alternativ kann auch die Erweiterte Suche verwendet werden (siehe unten).

Schnellsuche verwenden

Das Schnellsuche-Eingabefeld befindet sich im oberen Abschnitt des MailStore Web Access. Geben Sie einfach in das Eingabefeld die gewünschten Suchbegriffe ein, und betätigen Sie die ENTER-Taste. Die Suchergebnisse werden daraufhin angezeigt. Sollte sich eine der Suchbegriffe im Sender/Empfänger oder im Betreff befinden, wird dieser farblich hervorgehoben.

Nach Wortbestandteilen suchen

Um alle E-Mails anzuzeigen, die ein Wort beinhalten, das mit einem Text beginnt, verwenden Sie das Wildcard-Zeichen (*). Beispiel:

```
Auto*
```

würde Auto, Automatisch, Autoreparatur und andere finden.

Nach Phrasen suchen

Um nach Wörtern zu suchen, die zusammenhängend und in einer festgelegten Reihenfolge auftauchen, verwenden Sie doppelte Anführungszeichen. Beispiel:

```
"Microsoft Windows"
```

würde den Text Microsoft Windows finden, nicht jedoch Microsoft Works oder Windows 95.

Einschränken nach Feldern

Sie können die Suche nach bestimmten Wörtern und Phrasen auf Felder beschränken. Beispiele:

```
subject:Nachrichten           nur im Betreff
from:john@mailstore.com       nur in Von
to:michael@mailstore.com      nur in An
cc:lisa@mailstore.com         nur in Cc
bcc:customers@mailstore.com   nur in Bcc
```

Wörter ausschließen

Um das Suchergebnis einzuschränken, ist es häufig gewünscht, Wörter anzugeben, die in den im Suchergebnis dargestellten E-Mails nicht enthalten sein dürfen. Stellen Sie diesen Wörtern einfach ein Minuszeichen voran. Beispiel:

```
ZDNet –Download–Tipp
```

findet alle E-Mails vom ZDNet, jedoch keine Download-Tipps.

Kombination

Es ist auch möglich, oben genannte Suchmöglichkeiten zu kombinieren. Beispiel:

```
ZDNET -"Daily Update"
```

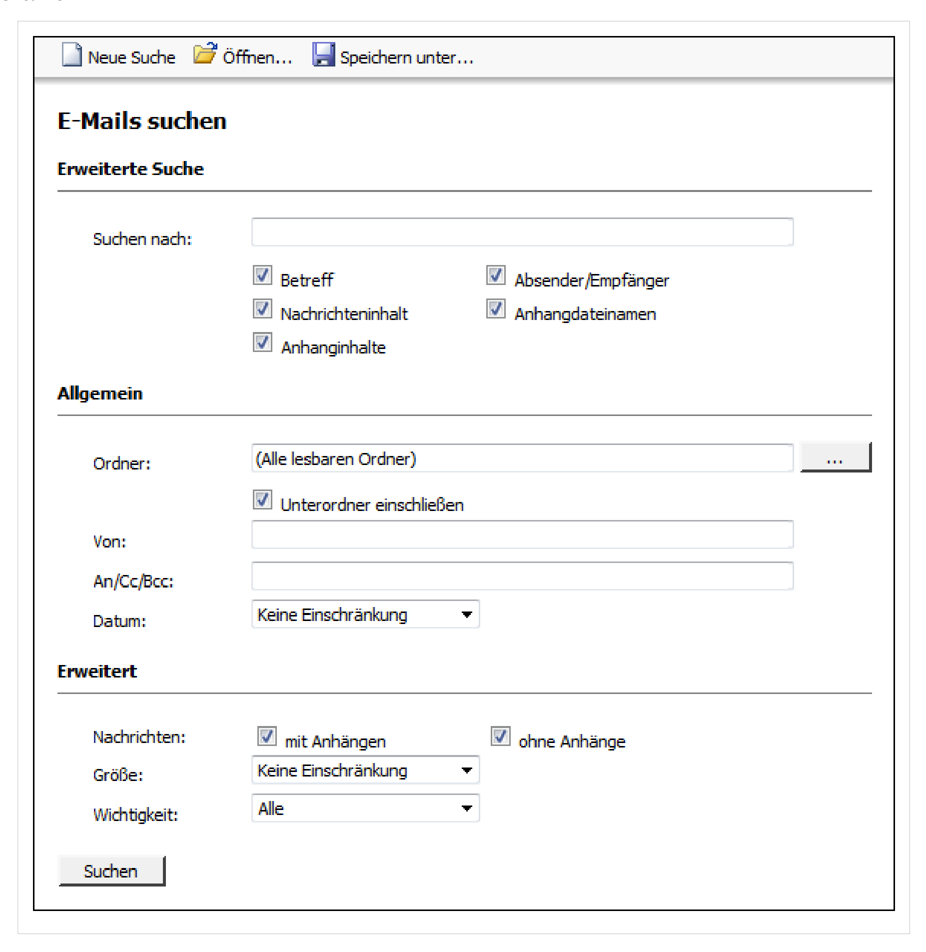
findet alle E-Mails vom ZDNet, in welchen der zusammenhängende Text Daily Update nicht vorkommt.

Erweiterte Suche

Mit Hilfe der in MailStore integrierten Erweiterten Suche können Sie komplexe Suchvorgänge durchführen, die sich nicht nur auf den E-Mail-Inhalt beziehen, sondern auch auf Felder wie das Datum oder die E-Mail-Größe.

Verwenden der Erweiterten Suche

Klicken Sie im oberen Abschnitt des MailStore Web Access auf *Erweiterte Suche*. Legen Sie die Kriterien für E-Mails fest, die Sie im Suchergebnis erhalten möchten. Die Kriterien werden UND-verknüpft, d.h. es werden nur die E-Mails angezeigt, für die alle festgelegten Kriterien zutreffen. Klicken Sie auf *Suchen*, um die Suche zu starten.



Suchkriterien im Bereich "Erweiterte Suchen"

Legen Sie hier einen Suchtext fest, und stellen Sie ein, worin dieser gesucht werden soll. Zur Auswahl stehen:

- **Betreff** - Es wird im Betreff der E-Mail gesucht
- **Absender/Empfänger** - MailStore sucht in den Feldern Von, An, CC und BCC
- **Nachrichteninhalt** - Die Suche erfolgt im Nur-Text oder HTML-Teil der E-Mail (je nach Verfügbarkeit)
- **Anhangdateinamen** - Es wird in den Dateinamen der Anhänge gesucht
- **Anhanginhalte** - Es wird im Inhalt der Anhänge gesucht. Ob und inwieweit im Anhang gesucht werden kann hängt von den festgelegten Indexoptionen ab (*Verwaltung* > *Storage* > *Suchindizes*)

Im Feld Suchen nach können Sie alle Möglichkeiten nutzen, die auch schon im Abschnitt Schnellsuche beschrieben wurden, zum Beispiel Phrasen und Wildcards.

Suchkriterien im Bereich "Allgemein"

Im Bereich *Allgemein* finden Sie folgende Suchfelder:

- **Ordner** - Legen Sie hier fest, in welchem Ordner MailStore suchen soll. Standardmäßig sind dies alle lesbaren Ordner. Über die Schaltfläche rechts im Feld können Sie den Ordner aus der Ordnerstruktur heraussuchen. Als Administrator haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, über alle Benutzerordner zu suchen.
- **Unterordner einschließen** - Ist diese Option aktiviert, sucht MailStore nicht nur im festgelegten Ordner (z.B. Posteingang), sondern auch in allen Unterordnern (z.B. Posteingang/Projekte 2007/Gewinnoptimierung)
- **Von** - In diesem Feld eingegebene Wörter bzw. E-Mail-Adressen werden ausschließlich im Absenderfeld der E-Mail gesucht
- **An/Cc/Bcc** - In diesem Feld eingegebene Wörter bzw. E-Mail-Adressen werden ausschließlich in den Empfängerfeldern An, Cc und Bcc der E-Mail gesucht
- **Datum** - Legen Sie hier fest, über welchen Datumsbereich sich die Suche erstrecken soll. Sie können entweder einen automatischen Datumsbereich auswählen, z.B. *Gestern* oder *Dieses Jahr*, oder nach der Auswahl von *Benutzerdefiniert* einen Datumsbereich manuell auswählen. Das angegebene Start- und Enddatum gilt jeweils als eingeschlossen (inklusive).

In den Feldern *Von* und *An/Cc/Bcc* können Sie alle Möglichkeiten nutzen, die auch schon im Abschnitt Schnellsuche beschrieben wurden, zum Beispiel Phrasen und Wildcards.

Suchkriterien im Bereich "Erweitert"

Im Bereich *Erweitert* finden Sie folgende Suchfelder:

- **Nachrichten mit / ohne Anhänge** - In der Standardeinstellung wird über alle Nachrichten gesucht, unabhängig davon, ob ein Anhang vorhanden ist oder nicht. Entfernen Sie eines der beiden Häkchen, um bestimmte E-Mails (z.B. die ohne Anhang) aus der Suche herauszunehmen. Wichtig: Eine Suche über dieses Kriterium ist unter Umständen ungenau. Zum Beispiel könnte auch das Hintergrundbild einer E-Mail als Anhang angesehen werden.
- **Größe** - Standardmäßig wird über alle Nachrichten unabhängig von ihrer Größe gesucht. Über das Suchkriterium Größe können Sie eine Einschränkung nach E-Mail-Größe vornehmen, z.B. mindestens 5 MB oder zwischen 400 und 600 KB.
- **Wichtigkeit** - Schränkt nach der vom Absender der E-Mail festgelegten Wichtigkeit der E-Mail ein. Niedrig sucht dabei nach jeder Wichtigkeit, die niedriger als Normal ist, und Hoch nach jeder Wichtigkeit, die höher als Normal ist. Enthält eine E-Mail keine derartige Information, wird eine Wichtigkeit von Normal angenommen.

Die Suche starten

Klicken Sie auf *Suchen*, um die Suche zu starten. Das Ergebnis wird in Form einer Liste angezeigt.

Das Suchergebnis weiter einschränken

Um das Suchergebnis nach bereits erfolgter Suche einzuschränken, klicken Sie erneut auf *Erweiterte Suche*, legen Sie zusätzliche Suchkriterien fest und klicken Sie wiederum auf *Suchen*.

Eine neue Suche starten

Um eine neue Suche zu starten, klicken Sie auf *Neue Suche*. Alle festgelegten Suchkriterien werden damit auf ihre Standardeinstellung (d.h. keine Einschränkungen; Suche über die Ordner des aktuellen Benutzers) zurückgesetzt.

Suchkriterien zur erneuten Verwendung speichern

Suchkriterien, die häufiger verwendet werden (zum Beispiel alle Rechnungen des jeweils letzten Monats) können Sie speichern und später wiederverwenden. Klicken Sie hierzu auf *Speichern unter...* und legen Sie einen sinnvollen Namen fest. Über die Schaltfläche *Öffnen* können Sie die gespeicherten Kriterien später wieder abrufen, auf Wunsch modifizieren und die Suche erneut starten.

E-Mail-Vorschau

Die HTML-Anzeige von E-Mails wird aus Sicherheitsgründen in MailStore Web Access unterbunden. Öffnen Sie die Nachricht in einem E-Mail-Client (z.B. Microsoft Outlook), um Grafiken und Formatierungen anzuzeigen.

Öffnen von E-Mails in einem E-Mail-Client

Über die Toolbar oberhalb der E-Mail-Vorschau stehen die Funktionen *Öffnen in Microsoft Outlook (MSG)* und *Öffnen im E-Mail-Client (EML)* bereit. Dies ist zum Beispiel zum Beantworten oder Weiterleiten einer archivierten E-Mail erforderlich. Zudem können auf diese Weise auch Formatierungen und Grafiken von E-Mails im HTML-Format dargestellt werden. Bitte beachten Sie, dass für die Nutzung der Funktion *Öffnen in Microsoft Outlook (MSG)* Vorbereitungen zu treffen sind. Lesen Sie dazu weiter im Kapitel MailStore Web Access-Konfiguration.

Wiederherstellen der angezeigten E-Mail

Über die Toolbar oberhalb der E-Mail-Vorschau steht die Funktion *Wiederherstellen* bereit. Auf diese Weise kann die aktuell angezeigte E-Mail an eine beliebige E-Mail-Adresse versendet und so aus dem Archiv wiederhergestellt werden. Zur Nutzung dieser Funktion müssen Vorbereitungen getroffen werden. Lesen Sie dazu weiter im Kapitel MailStore Web Access-Konfiguration.

Drucken der angezeigten E-Mails

Über die Toolbar oberhalb der E-Mail-Vorschau steht die Funktion *Drucken* bereit. Neben der eigentlichen Nachricht werden auch die Kopfzeilen der E-Mail ausgedruckt.

Internetkopfzeilen

Klicken Sie in der Toolbar oberhalb der E-Mail-Vorschau auf *Internetkopfzeilen*, um die Kopfzeilen der aktuellen E-Mail inkl. der aller MIME-Parts anzuzeigen.

Regionaleinstellungen anpassen

MailStore Web Access bestimmt automatisch die Regionaleinstellungen anhand der Sprache Ihres Webbrowsers. Unter *Einstellungen* können Sie diese Werte manuell überschreiben.

3.6 Zugriff per iPhone und iPod touch

MailStore Server ermöglicht es Ihnen, neben der MailStore Client-Software und MailStore Web Access auch Ihr iPhone oder iPod touch (mindestens Softwareversion 2.0) zum Zugriff auf das Archiv zu verwenden. Erfahren Sie in diesem Kapitel,

- wie Sie MailStore auf Ihrem iPhone oder iPod touch einrichten und
- wie Sie mit Ihrem iPhone oder iPod touch auf die archivierten E-Mails zugreifen.

Hinweis für Administratoren: MailStore für iPhone ist als iPhone Webapplikation ausgelegt. Es werden die gleichen URLs verwendet wie bei MailStore Web Access. Aus diesem Grund muss MailStore Web Access aktiviert sein, um die iPhone-Funktionalität nutzen zu können. Bitte schlagen Sie im entsprechenden Kapitel nach, um zu erfahren, wie Sie MailStore Web Access konfigurieren können.



Einrichtung des iPhone-Clients

Bitte gehen Sie bei der Einrichtung von MailStore auf Ihrem iPhone oder iPod touch wie folgt vor:

- Starten Sie Safari.
- Geben Sie die Internetadresse von MailStore Web Access ein. Diese hat bei einer Standardinstallation das Format

```
http://<servername>:8461
```

- Der MailStore-Login-Bildschirm erscheint (siehe Abbildung).
- Tippen Sie auf das +-Zeichen auf der Safari-Befehlsleiste.
- Tippen Sie dann auf Zum Home-Bildschirm.



- Es erscheint eine Eingabeaufforderung. Tippen Sie auf Hinzufügen.
- Auf Ihrem iPhone Home-Bildschirm erscheint ein zusätzliches Symbol MailStore. Sie können dieses ab sofort verwenden, um auf Ihr MailStore-Archiv zuzugreifen.



Zugriff auf die archivierten E-Mails

Start und Anmeldung

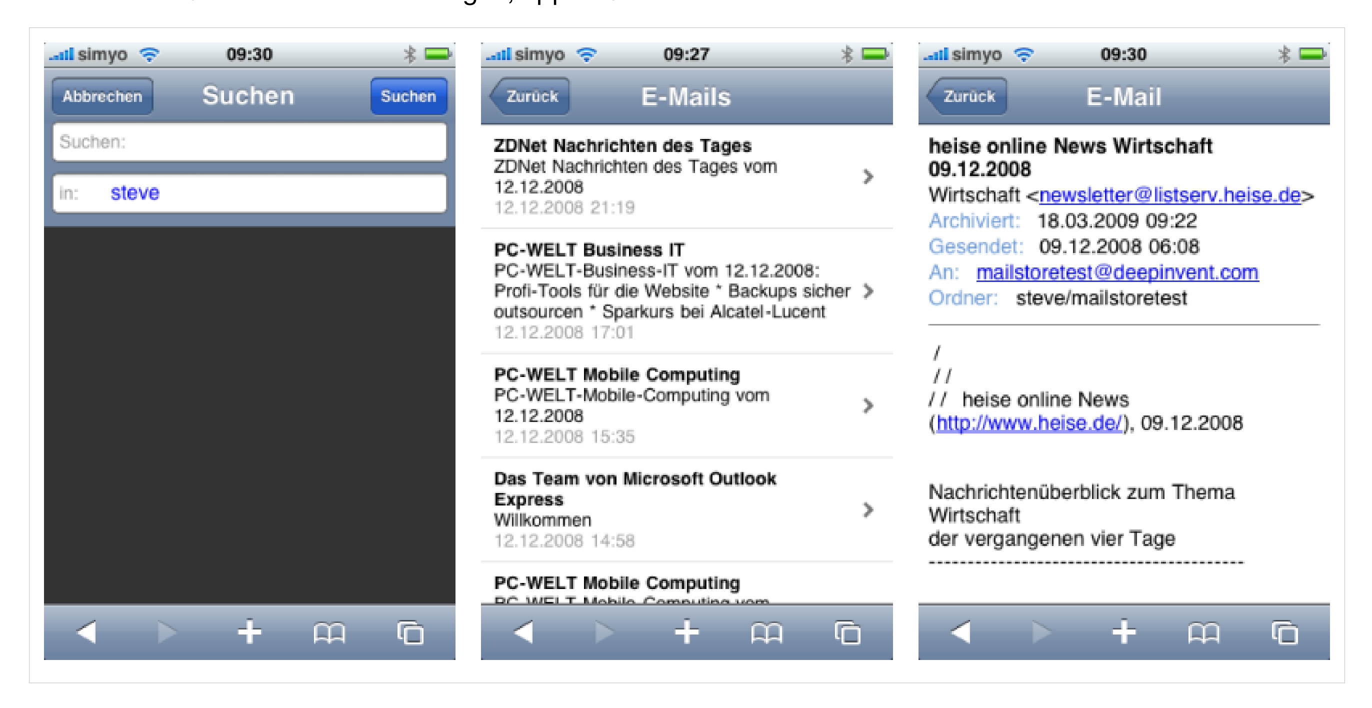
- Starten Sie den iPhone Client über das MailStore-Symbol auf dem iPhone Home-Bildschirm.
- Geben Sie Ihren *Benutzernamen* und Ihr *Kennwort* ein.
- Tippen Sie auf *Anmelden*.

Hinweis: Die Anmeldung über die Kombination admin / admin ist aus Sicherheitsgründen nicht möglich. Um sich als Benutzer *admin* anzumelden, ändern Sie bitte zunächst Ihr Kennwort.



Suchen über die Ordnerstruktur

- Nach der Anmeldung erscheint eine Liste aller für Sie lesbaren Benutzerarchive.
- Um ein Benutzerarchiv oder einen Ordner zu öffnen, tippen Sie diesen an.
- Um zum vorhergehenden Bildschirm zurückzukehren, tippen Sie auf die Zurück-Schaltfläche in der linken oberen Ecke.
- Um E-Mails in einem Ordner anzuzeigen, tippen Sie auf E-Mails in diesem Ordner.
- Um eine E-Mail anzuzeigen, tippen Sie diese einfach an.



Volltextsuche

- Um nach einem bestimmten Begriff zu suchen, wechseln Sie zunächst in den Ordner, der durchsucht werden soll. (Unterordner werden ebenfalls durchsucht).
- Tippen Sie auf *Suchen*.
- Geben Sie den Suchbegriff ein und tippen Sie wiederum auf *Suchen*.
- Das Suchergebnis erscheint.
- Um eine E-Mail anzuzeigen, tippen Sie diese einfach an.



E-Mails Exportieren

4.1 E-Mails exportieren

MailStore bietet verschiedene Funktionen zum Export der archivierten E-Mails. So können E-Mails zum Beispiel direkt in Server-Postfächer hinein oder als einzelne E-Mail-Dateien (EML- oder MSG-Format) zum Dateisystem exportiert werden.

Hinweis: Strategien zur Datensicherung (Backup des gesamten Archivs) werden im Artikel Datensicherung und Wiederherstellung gesondert behandelt.

Mögliche Exportziele

E-Mail-Server

- **Exchange-Postfach** - Erstellt einen Ordner mit dem Namen *MailStore Export* im Exchange-Postfach und kopiert die ausgewählten E-Mails dort hinein.
- **IMAP-Postfach** - Erstellt einen Ordner mit dem Namen *MailStore Export* in einem IMAP-Postfach und kopiert E-Mails dort hinein.
- **E-Mail-Adresse via SMTP** - Leitet E-Mails via SMTP (das Standardprotokoll zum E-Mail-Versand) an eine beliebige E-Mail-Adresse weiter

E-Mail-Programme

- **Microsoft Outlook** - Erstellt einen Ordner mit dem Namen *MailStore Export* in Microsoft Outlook und kopiert die ausgewählten E-Mails dort hinein.
- **Windows Mail** - Erstellt einen Ordner mit dem Namen *MailStore Export* in Windows Mail und kopiert die ausgewählten E-Mails dort hinein.
- **Mozilla Thunderbird** - Erstellt einen Ordner mit dem Namen *MailStore Export* in Mozilla Thunderbird und kopiert die ausgewählten E-Mails dort hinein.
- **Mozilla SeaMonkey** - Erstellt einen Ordner mit dem Namen *MailStore Export* in Mozilla SeaMonkey und kopiert die ausgewählten E-Mails dort hinein.

E-Mail-Dateien

- **Verzeichnis (Dateisystem)** - Erzeugt wahlweise EML- oder MSG-Dateien (eine pro E-Mail).
- **Outlook PST-Datei** - Erstellt einen Ordner mit dem Namen *MailStore Export* in einer Microsoft Outlook PST-Datei und kopiert die ausgewählten E-Mails dort hinein.
- **CD/DVD** - Brennt wahlweise EML- oder MSG-Dateien (eine pro E-Mail) auf CD oder DVD. MailStore kann die Sicherung auch auf mehrere Datenträger verteilen; CDs und DVDs können dabei beliebig gemischt werden. Die Verwendung von wiederbeschreibbaren Rohlingen (CD-RW oder DVD-/+RW) ist möglich.

Hinweis: EML-Dateien können Sie unabhängig von MailStore per Doppelklick öffnen, und per Drag&Drop in Programme wie Outlook Express hineinziehen. Outlook MSG-Dateien können direkt von allen Microsoft Outlook (nicht Outlook Express) Versionen geöffnet oder archiviert werden.

Aufruf der Exportfunktion

Über die E-Mail-Vorschau - Exportieren Sie die gerade in der E-Mail-Vorschau angezeigte E-Mail, indem Sie in der Menüleiste oberhalb der E-Mail-Vorschau auf Exportieren klicken, und dann auf das gewünschte Exportziel. Es erscheint ein Fenster, in dem ggf. weitere Einstellungen vorgenommen werden müssen.
Über die E-Mail-Liste (Ordnerinhalt oder Suchergebnis) - Markieren Sie die zu exportierenden E-Mails in der E-Mail-Liste durch Festhalten der Strg+Taste (Strg+A markiert alle E-Mails) und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Markierung. Klicken Sie dann auf Exportieren und dann auf das gewünschte Exportziel. Es erscheint ein Fenster, in dem ggf. weitere Einstellungen vorgenommen werden müssen.
Über die Seite "E-Mails exportieren" - Auf der Seite E-Mails exportieren können Exportaufgaben als Exportprofile angelegt und ausgeführt werden (wie auch die Archivierungsprofile). In einem solchen Profil wird festgelegt, welche archivierten E-Mails wohin exportiert werden sollen. Die Ausführung des Profils (der Exportaufgabe) kann manuell oder regelmäßig nach einem Zeitplan erfolgen. Bitte lesen Sie dazu im nächsten Abschnitt weiter.

Arbeiten mit Exportprofilen

Jede Exportaufgabe wird in MailStore in Form eines Exportprofils gespeichert. Durch die Ausführung eines Exportprofils wird der Exportvorgang gestartet.

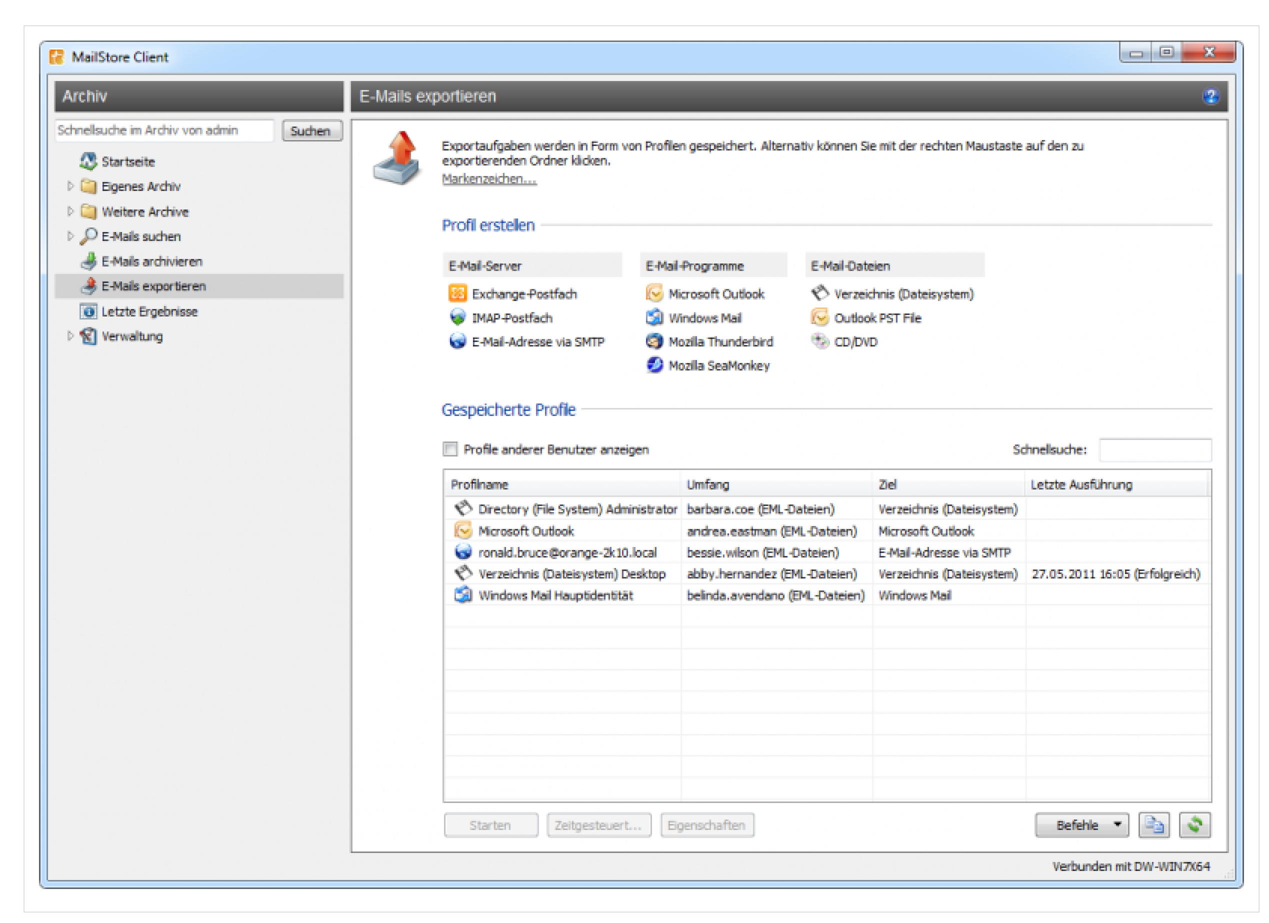
Ein Exportprofil könnte zum Beispiel die folgenden Informationen enthalten:

- WAS: Postfach p.berten@firma.de
- WOHIN: Exchange Server EXCHANGE01
- UMFANG: Alle Ordner

Erstellen eines Exportprofils

Bitte gehen Sie wie folgt vor, um ein neues Exportprofil zu erstellen:

- Starten Sie den MailStore Client auf dem Rechner, auf dem die Exportaufgabe ausgeführt werden soll. Falls Sie nicht nur Ihre eigenen E-Mails exportieren wollen, müssen Sie sich als MailStore-Administrator über den MailStore Client anmelden. Nur ein MailStore-Administrator kann auch die E-Mails anderer Anwender exportieren.
- Klicken Sie in MailStore auf *E-Mails exportieren*.



- Wählen Sie aus der Liste im Bereich *Profil erstellen* das Ziel aus, an das Sie E-Mails exportieren möchten.
- Der Assistent zum Festlegen der Exporteinstellungen öffnet sich.
- Im ersten Schritt des Assistenten können Sie festlegen, welcher Ordner im Archiv (Unterordner werden immer eingeschlossen) exportiert werden soll. Je nach ausgewähltem Exportziel können Sie auch das Dateiformat (z.B. EML, MSG oder Datenbanksicherung) bestimmen, in dem exportiert werden soll. Klicken Sie danach auf *Weiter*.
  Hinweis: Sie können im unteren Teil der Ordnerliste auch eine zuvor gespeicherte Suchabfrage auswählen. Diese Suchabfrage wird vor dem eigentlichen Exportvorgang von Mailstore ausgeführt und alle E-Mails im Suchergebnis werden exportiert.
- Im zweiten Schritt können Sie angeben, wohin genau exportiert werden soll. Haben Sie zum Beispiel zuvor als Exportziel *Exchange Postfach* ausgewählt, können sie hier die Zugangsdaten für das Zielpostfach festlegen und deren Gültigkeit über Test prüfen. Klicken Sie danach auf *Weiter*.
- Je nach ausgewähltem Exportziel können in einem dritten Schritt weitere Einstellungen getroffen werden. Haben Sie als Ziel z.B. *IMAP-Postfach* angegeben, kann bei Bedarf ein Timeout-Wert frei eingestellt werden.
- Im letzten Schritt können Sie einen beliebigen Namen für das Exportprofil festlegen. Nach einem Klick auf *Fertigstellen* wird das Profil unter diesem Namen in der Liste *Gespeicherte Profile* aufgeführt und kann auf Wunsch direkt gestartet werden.

Bereits existierende Exportprofile können genau wie Archivierungsprofil im Nachhinein ausgeführt, bearbeitet oder gelöscht werden. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel Arbeiten mit Archivierungsprofilen.

Ausführung eines Exportprofils

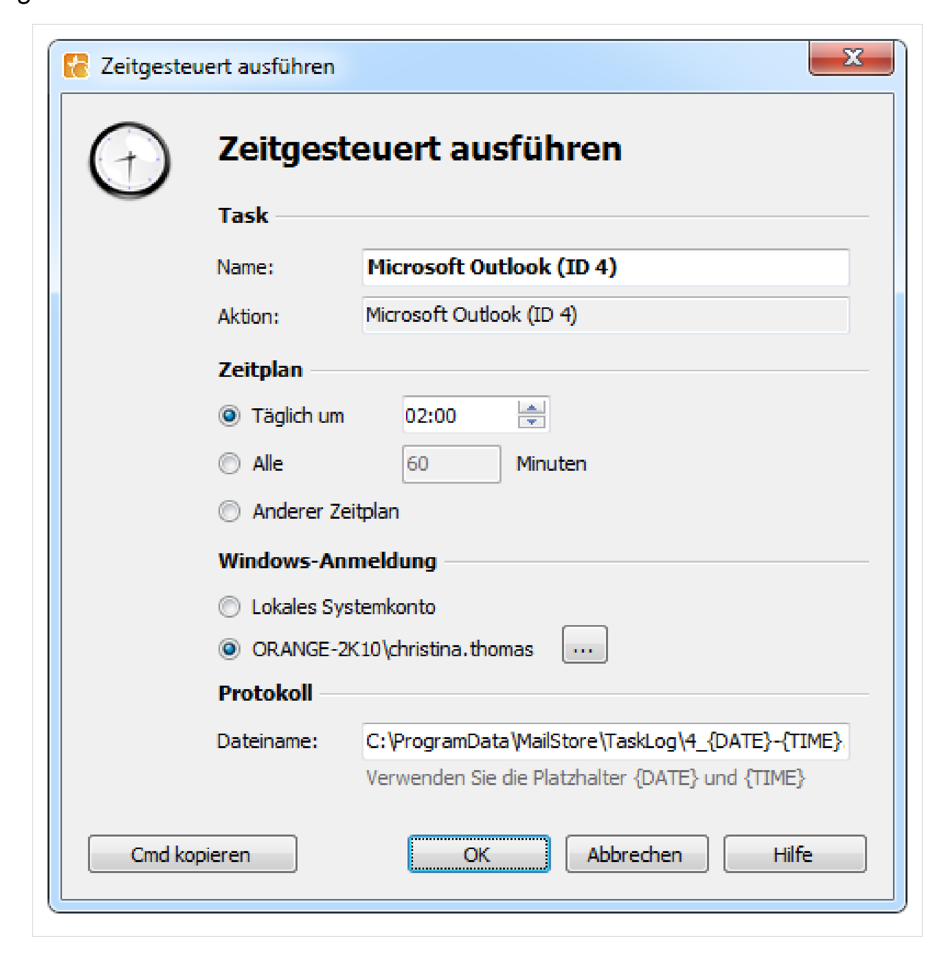
Klicken Sie auf der Startseite des MailStore Clients auf *E-Mails exportieren* und wählen Sie in der Liste der *Gespeicherten Profile* das auszuführende Profil aus. Klicken Sie dann auf *Starten*. Nach erfolgtem Export erscheint ein Protokoll, das Informationen über evtl. aufgetretene Fehler enthält.

Den Export automatisieren

MailStore bietet die Möglichkeit, jedes angelegte Exportprofil automatisiert zu festgelegten Zeitpunkten auszuführen.

Vorgehensweise

- Starten Sie den MailStore Client auf dem Rechner, auf dem die Exportaufgabe nach einem Zeitplan ausgeführt werden soll. Falls Sie nicht nur Ihre eigenen E-Mails exportieren wollen, müssen Sie sich als MailStore-Administrator über den MailStore Client anmelden.
- Klicken Sie auf der Startseite des MailStore Clients auf *E-Mails exportieren*.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein bereits angelegtes Profil und dann auf *Zeitgesteuert ausführen*.



.

Sie können nun im folgenden Fenster "Zeitgesteuert ausführen" die genauen Eigenschaften der geplanten Aufgabe festlegen:

Task - Name: Der Name des Tasks kann frei gewählt werden. Als Standard werden der Name des Exportprofils und dessen interne MailStore-ID eingetragen.

Zeitplan: Sie können eine Uhrzeit für die tägliche Ausführung angeben (Ausführung einmal pro Tag), oder ein Intervall festlegen (z.B. alle 60 Minuten).

Im Fall von *Anderer Zeitplan* wird die Exportaufgabe zwar als Windows-Task angelegt, jedoch müssen die Ausführungszeitpunkte noch nachträglich bestimmt werden. Dies muss über die Aufgabenplanung von Windows erfolgen und wird in der Windows-Hilfe beschrieben. Sie können alle Möglichkeiten der Planung nutzen, die Ihre Windows-Version bietet.

Windows-Anmeldung: Hier wird festgelegt, unter welchem Benutzerkonto der geplante Task ausgeführt werden soll. Sollen die E-Mails direkt in Anwendungen des angemeldeten Anwenders hinein exportiert werden (z.B. nach Microsoft Outlook), muss das Benutzerkonto des Anwenders ausgewählt werden. In diesen Fällen ist die Option *Lokales Systemkonto* auch deaktiviert. Die Option *Lokales Systemkonto* kann z.B. für Exportvorgänge mit dem Ziel Verzeichnis (Dateisystem) oder CD/DVD verwendet werden und hat den Vorteil, dass für die Ausführung des Tasks kein Kennwort erforderlich ist.

Protokoll - Dateiname: Falls eine Protokolldatei mitgeschrieben werden soll, können Sie hier den Dateinamen dieser Datei angeben. Die Datei kann auf Wunsch auch auf einem Netzlaufwerk angelegt werden. Sie können die Platzhalter {DATE} und {TIME} im Dateinamen verwenden - diese werden dann bei der Durchführung der Exportaufgabe durch das tatsächliche Datum bzw. die tatsächliche Uhrzeit ersetzt.

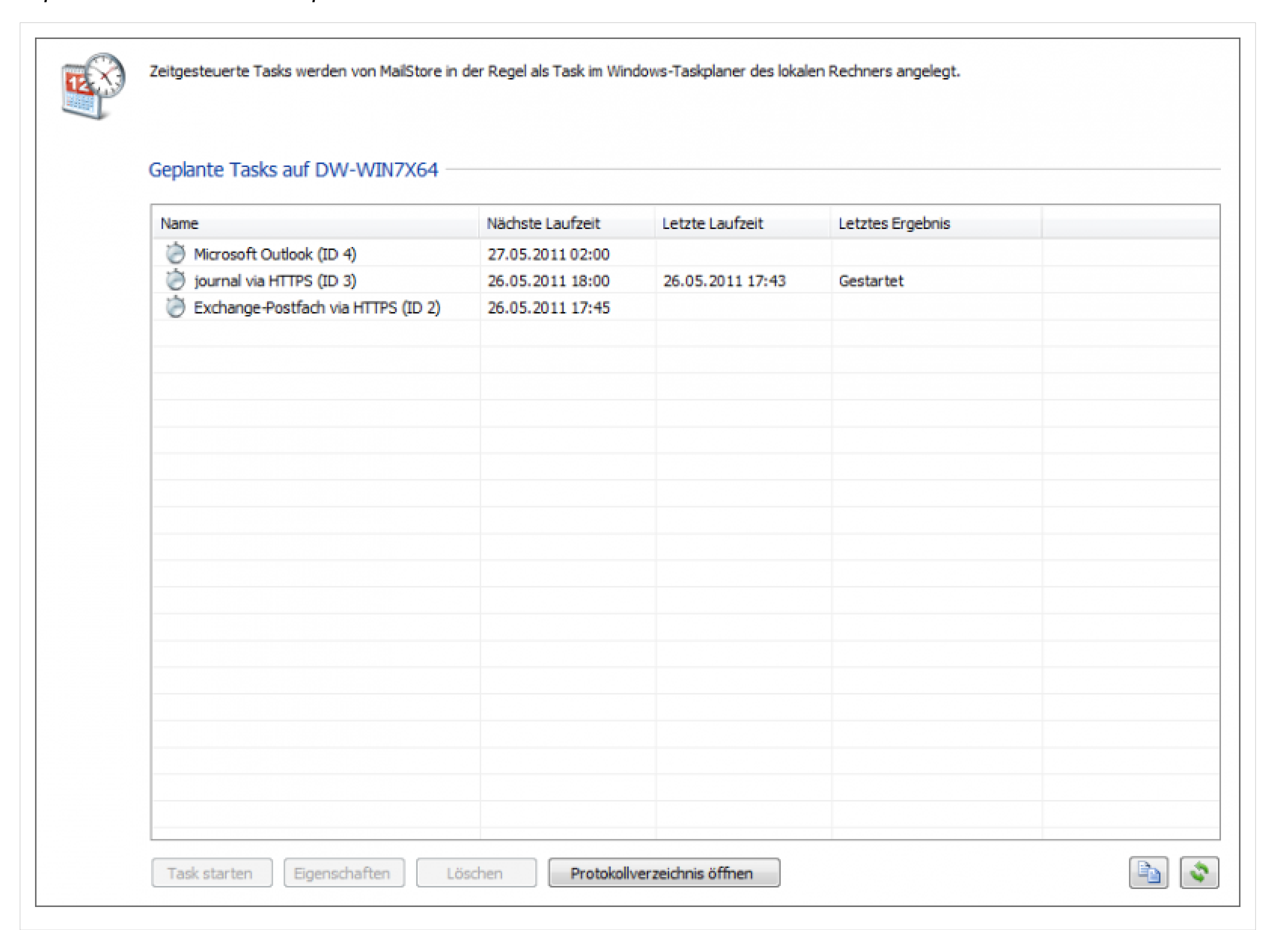
Cmd kopieren: Über diesen Befehl kann die Kommandozeile der geplanten Aufgabe in die Zwischenablage kopiert werden, so dass sich diese z.B. innerhalb von Batchdateien verwenden lässt. Eine genaue Beschreibung zu diesem Thema finden Sie am Ende dieses Kapitels.

Nachdem Sie alle Einstellungen festgelegt haben, können Sie den Task mit *OK* anlegen. Bestätigen Sie die darauf folgende Sicherheitswarnung ebenfalls mit *OK*. Falls Sie unter Windows Anmeldung nicht das lokale Systemkonto ausgewählt haben, müssen Sie das Windows-Kennwort des aktuell angemeldeten Anwenders eingeben und bestätigen.

Es erscheint darauf die Übersicht der geplanten Tasks in der MailStore-Verwaltung, welche alle bislang auf dem PC eingerichteten Tasks auflistet.

Verwaltung bereits angelegter Tasks

Die Verwaltung der auf dem PC bereits angelegten Tasks erfolgt über *Verwaltung* > *Verschiedenes* > *Geplante Tasks auf <computername>*.



In der Liste werden alle geplanten Tasks für Archivierungs- und Exportvorgänge aufgelistet, die auf dem aktuellen Rechner angelegt wurden.

Task starten - Der in der Liste ausgewählte Task wird sofort (unabhängig von seiner festgelegten nächsten Laufzeit) ausgeführt.

Eigenschaften - Öffnet für den ausgewählten Task die Aufgabenplanung von Windows. Sie können dort alle Möglichkeiten der Planung nutzen, die Ihre Windows-Version bietet.

Löschen - Der ausgewählte Task wird gelöscht. Dies hat keinen Einfluss auf das zugrunde liegende Archivierungsprofil oder archivierte E-Mails.

Protokollverzeichnis öffnen - Öffnet das Verzeichnis, in dem Protokolle für den ausgewählten Task gespeichert werden.

Kommandozeile anzeigen

Häufig ist es gewünscht, den Export von E-Mails in einen größeren Prozess aufzunehmen, der beispielsweise von einer Batchdatei (BAT) gesteuert wird. Um diesen Vorgang zu vereinfachen, bietet MailStore im Fenster Zeitgesteuert ausführen (siehe oben) die Schalfläche *Cmd kopieren*. Ein Klick darauf kopiert den Kommandozeilenbefehl in die Zwischenablage, welcher in den gewünschten Prozess aufgenommen werden kann. Beispiel:

```
REM *** Microsoft Outlook (ID 77) ***
 "C:\Program Files\deepinvent\MailStore Server\MailStoreCmd.exe" --h="localhost"
--pkv3="16:0e:95:b0:79:d2:e8:e0" -u="admin" --p="admin"
--o="C:\ProgramData\MailStore\TaskLog \77_{DATE}-{TIME}.log"
-c export-execute --id=77 --user="admin"  --verbose
```

Die Kommandozeile ist wie folgt zu lesen:

"...\MailStoreCmd.exe" - MailStoreCmd.exe ist die MailStore Management Shell. Sie wurde für die automatisierte Ausführung bestimmter Prozesse in MailStore entwickelt. Weitere Informationen zu MailStoreCmd finden Sie im Kapitel Die MailStore Management Shell.

--h="localhost" - Der Rechnername des MailStore Server, mit welchem sich MailStoreCmd.exe verbinden soll.

--pkv3="..." - Fingerabdruck (Public Key Fingerprint), der sicherstellt, dass der MailStore Server zum Zeitpunkt der Archivierung genau der ist, der er zum Zeitpunkt der Anlage des Geplanten Tasks war (optionales Sicherheitsfeature).

--u="admin" - Benutzername

--p="admin" - Kennwort

-c - Es folgt der tatsächliche Befehl (nicht-interaktiver Modus)

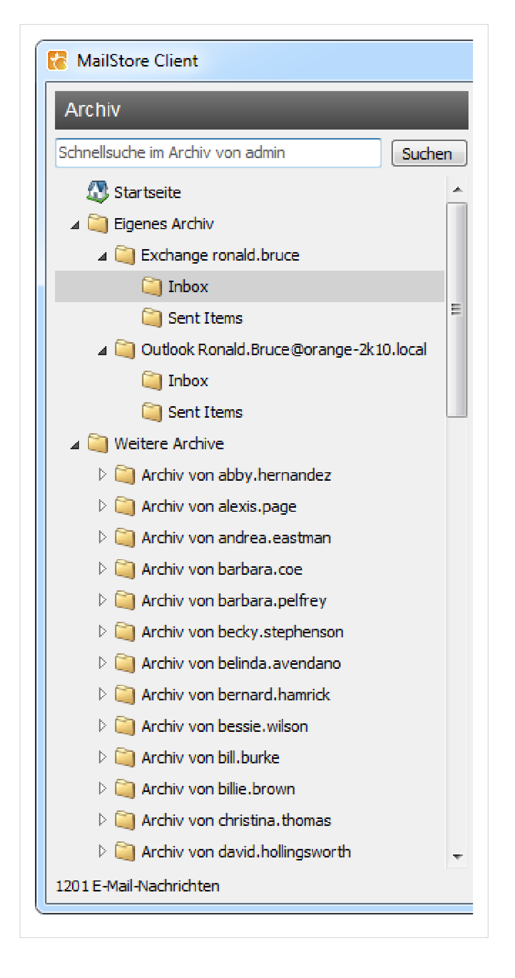
export-execute --id=77 --user="admin" - Das Exportprofil des Benutzers admin mit der internen Nummer 77 ausführen



Verwaltung

5.1 Benutzer, Archive und Berechtigungen

Die MailStore-Ordnerstruktur



Für jeden Benutzer legt MailStore einen Ordner auf der obersten Ebene an. Dieser Ordner entspricht dem Benutzerarchiv des Anwenders und enthält alle E-Mails, die für diesen Anwender archiviert wurden. Dieser Ordner ist mit *Eigenes Archiv* beschriftet.
Hat der angemeldete MailStore-Benutzer Zugriff auf die Archive anderer Benutzer (wie es zum Beispiel beim MailStore-Administrator der Fall ist), so werden diese im Ordner *Weitere Archive* unter dem Namen *Archiv von* *<Benutzername>* zusätzlich aufgeführt.
Unterhalb dieser Hauptordner werden die einzelnen E-Mail-Quellen (z.B. Microsoft Outlook oder Exchange Postfächer) des Benutzers und deren Ordnerstruktur (z.B. Posteingang) aufgelistet.

Löschen von Ordnern

Grundsätzlich können Ordner und die darin enthaltenen E-Mails nur bei entsprechenden Benutzerrechten gelöscht werden. Über diese Rechte verfügt ein Benutzer erst dann, wenn diese ihm explizit vom Administrator zugewiesen wurden. Enthält ein zu löschender Ordner Unterordner, so werden diese ebenfalls gelöscht.

Ordner verschieben, umbenennen und manuell anlegen

Ordner können innerhalb von MailStore nicht verschoben und umbenannt werden. Während der Archivierung übernimmt MailStore die Ordnerstruktur und Ordnernamen der Quelle (z.B. von Microsoft Outlook).

Löschen von E-Mails

Markieren Sie die zu löschenden E-Mails durch Festhalten der Strg+Taste (Strg+A markiert alle E-Mails) und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Markierung. Klicken Sie dann auf *Löschen*. Benutzer können E-Mails nur dann löschen, wenn Ihnen dieses Recht vom Administrator erteilt wurde.
Bitte beachten Sie, dass das Löschen von E-Mails durch Anwender als sehr kritisch bewertet werden muss. Gesetzliche Anforderungen zur Aufbewahrung von E-Mails können durch eine solche Rechtevergabe nicht oder nur schwer eingehalten werden.

Verschieben von E-Mails

Markieren Sie die E-Mails durch Festhalten der Strg+Taste (Strg+A markiert alle E-Mails) und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Markierung. Klicken Sie dann auf *In Ordner verschieben* und wählen Sie den Zielordner aus. E-Mails können nur innerhalb eines Benutzerarchivs verschoben werden.

Verwalten von Benutzern

E-Mails werden bei der Archivierung immer einzelnen Benutzern (ihren ursprünglichen Besitzern) zugeordnet. Jeder MailStore-Benutzer verfügt über ein eigenes Benutzerarchiv, das automatisch beim ersten Anlegen des Benutzers erstellt wird. Aus diesem Grund müssen vor der Archivierung von E-Mails zunächst die entsprechenden MailStore-Benutzer angelegt werden.

Möglichkeiten zum Anlegen von Benutzern

- Benutzer manuell anlegen (hier beschrieben)
- Abgleich der Benutzerkonten mit dem Active Directory
- Abgleich der Benutzerkonten mit einem generischen LDAP-Server
- Abgleich der Benutzerkonten mit einer MDaemon USERLIST.DAT

Benutzerverwaltung öffnen

Melden Sie sich als MailStore-Administrator über den MailStore Client an. Klicken Sie auf *Verwaltung > Benutzer und Berechtigungen* und dann auf *Benutzer*.

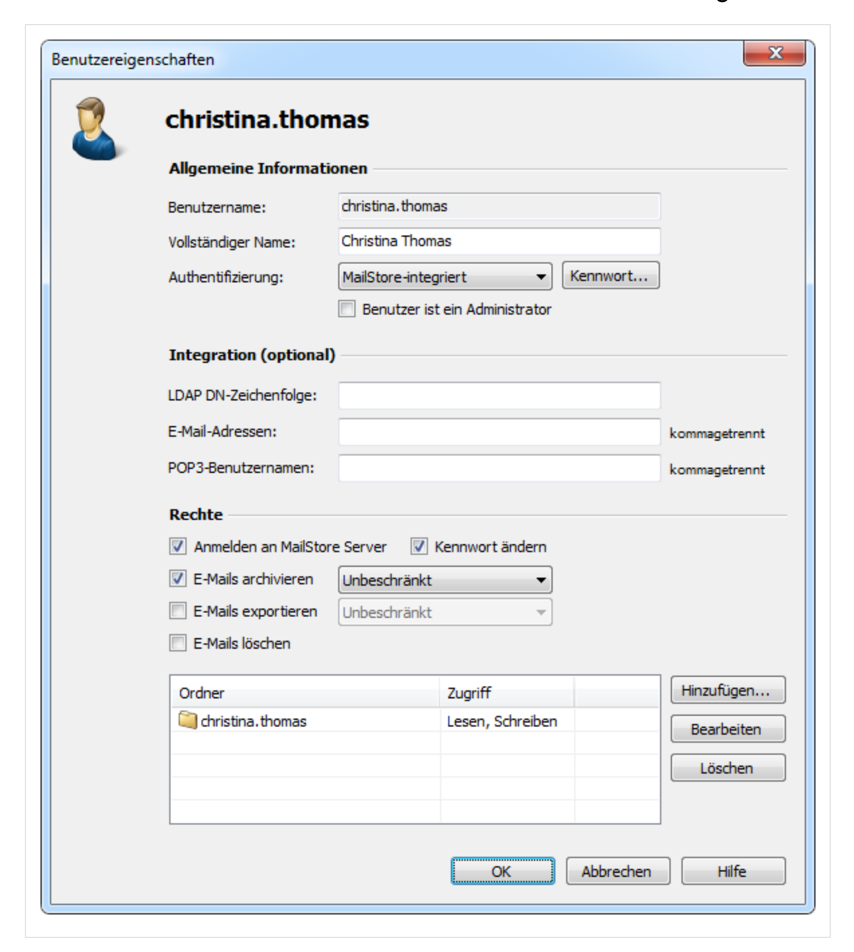
Einen neuen Benutzer anlegen

Klicken Sie auf *Neuer Benutzer...* und geben Sie einen beliebigen MailStore-Benutzernamen für den neuen Benutzer ein. Dies kann zum Beispiel eine Kombination aus Vor- und Nachname sein. Bestätigen Sie mit *OK*. Im folgenden Fenster können Sie die Benutzereigenschaften auf Wunsch weiter anpassen und mit *OK* bestätigen.
Der Benutzer wird nun in der Benutzerliste aufgeführt und kann wie im nächsten Absatz beschrieben jederzeit bearbeitet werden.

Hinweis: Sie können für einen neu angelegten Benutzer sofort E-Mails archivieren. Dazu sind keine weiteren Anpassungen in den Eigenschaften des Benutzers erforderlich. Damit sich der Benutzer jedoch selbst über den MailStore Client anmelden kann, muss für ihn ein Kennwort festgelegt werden (im Fall von MailStore-integrierter Authentifizierung).

Einen vorhandenen Benutzer bearbeiten

Wählen Sie den Benutzer in der Benutzerliste aus und klicken Sie dann auf *Eigenschaften*.



- Im folgenden Fenster können Sie alle Eigenschaften des ausgewählten Benutzers festlegen.

Allgemeine Informationen

- **Vollständiger Name:** Tragen Sie hier den Vor- und Nachnamen des Benutzers ein.
- **Authentifizierung:** Bei der Einstellung MailStore-integriert muss der Benutzer bei der Anmeldung über den MailStore Client das in der MailStore-Benutzerverwaltung festgelegte Kennwort verwenden. Sie können dieses Kennwort über *Kennwort...* festlegen. Der Benutzer kann das Kennwort zu einem späteren Zeitpunkt über die Verwaltung seines MailStore Clients ändern.
  Alternativ können Sie auch die Authentifizierung *Verzeichnisdienste* verwenden. In diesem Fall kann sich der Benutzer mit seinen Verzeichnisdienste-Zugangsdaten (z.B. Active-Directory) an MailStore anmelden.
- **Benutzer ist ein Administrator:** Nur Administratoren stehen über den MailStore Client die administrativen Funktionen der Verwaltung und der Admin-Konsole zur Verfügung.

Integration (optional)

- **LDAP DN-Zeichenfolge:** Diese Angabe wird benötigt, wenn der Benutzer gegen einen LDAP-basierten Verzeichnisdienst wie Active Directory oder andere generische LDAP-Server authentifiziert werden soll.
- **E-Mail-Adressen:** Diese Angabe wird nur für Archivierungsfunktionen benötigt, bei denen MailStore anhand von Absender- oder Empfängerinformationen den entsprechenden MailStore-Benutzer ermitteln muss. Dies ist z.B. bei der Archivierung aus einem Exchange Journal-Postfach, einem IMAP-Sammelpostfach oder dem MailStore Proxy nötig.
- **POP3-Benutzernamen:** Diese Angabe wird nur für die Archivierung über den MailStore Proxy Server benötigt. Unterscheidet sich der POP3-Benutzername des Anwenders von dessen E-Mail-Adresse, müssen Sie diesen hier zusätzlich angeben.

Rechte

Die einstellbaren Berechtigungen werden im Kapitel Festlegen von Berechtigungen separat beschrieben. Solange die Rechte nicht angepasst werden, kann ein Benutzer keine E-Mails aus dem Archiv löschen (auch nicht seine eigenen).

- Klicken Sie auf *OK*, um die Einstellungen zu übernehmen.

Benutzer löschen

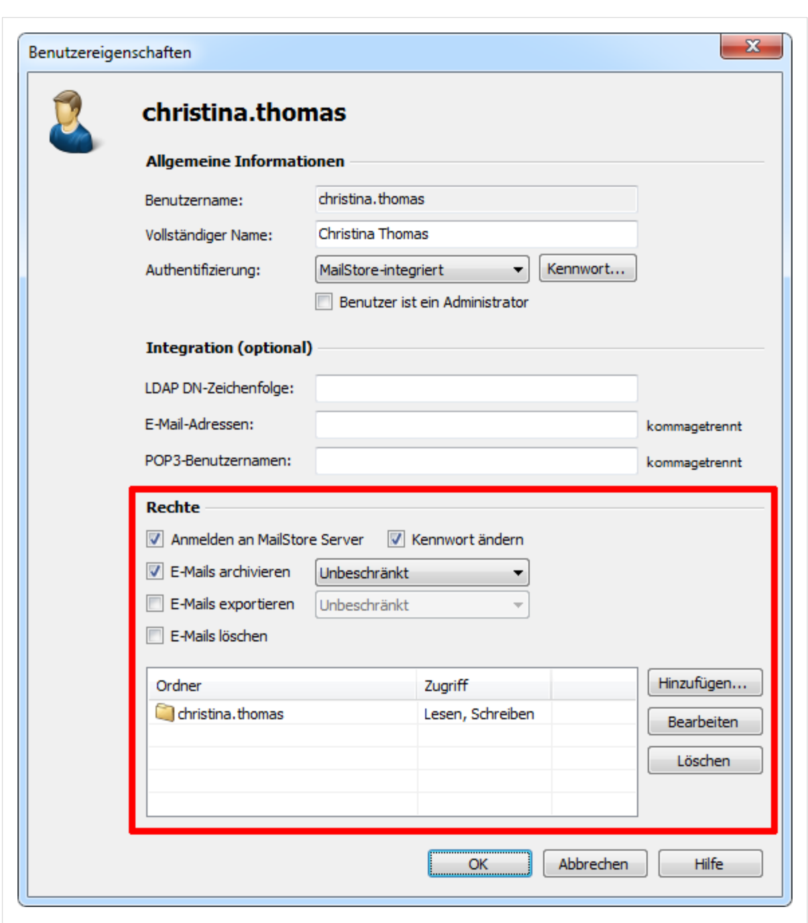
Wählen Sie in der Benutzerliste den zu löschenden Benutzer aus und klicken Sie auf *Löschen*.

Beim Löschen eines Benutzers werden nicht die E-Mails gelöscht, die für diesen Benutzer archiviert wurden. Das zugehörige Benutzerarchiv inkl. aller E-Mails steht nach wie vor in MailStore zur Verfügung und kann zum Beispiel vom Administrator eingesehen werden.

Durch das Löschen eines Benutzers wird dessen Benutzerlizenz wieder freigegeben (trotz des zurückbleibenden Benutzerarchivs). Diese Lizenz kann wieder genutzt werden, um einen neuen Benutzer zu anzulegen.

Festlegen von Berechtigungen

Um die Berechtigungen für einen Benutzer festzulegen, klicken Sie auf *Verwaltung* > *Benutzer und Berechtigungen* und dann auf *Benutzer*. Wählen Sie in der Benutzerliste den entsprechenden Benutzer aus und klicken Sie auf *Eigenschaften*.



Folgende Rechte können vergeben werden:

Anmelden am Server
Nur wenn Sie dieses Recht gestatten, kann sich der Benutzer über den MailStore Client am MailStore Server anmelden. Hinweis: Wenn dieses Recht nicht gestattet ist, können dennoch E-Mails für den Benutzer archiviert werden.

Kennwort ändern
Nur wenn Sie dieses Recht gestatten, kann der Benutzer sein Kennwort über Verwaltung und dann Kennwort ändern eigenständig ändern. Gestatten Sie dieses Recht nicht, so muss der Benutzer dass vom Administrator in der Benutzerverwaltung angegebene Kennwort verwenden (relevant bei MailStore-integrierter Authentifizierung).

E-Mails archivieren
Nur wenn Sie dieses Recht gestatten, kann der Benutzer selbstständig Archivierunsprofile ausführen und so E-Mails zum MailStore Server hin archivieren. Hinweis: Unabhängig von dieser Einstellung kann ein Administrator immer E-Mails für diesen Anwender archivieren. Bitte beachten Sie, dass ein Benutzer nur dann E-Mails archivieren kann, wenn er über Schreibzugriff auf seinen MailStore-Benutzerordner verfügt. Diese Einstellung kann unter dem Recht Ordnerzugriff (siehe unten) festgelegt werden. Folgende Unterberechtigungen können für diese Funktion vergeben werden:

Unbeschränkt - Wenn Sie dieses Recht gestatten, kann der Benutzer eigenständig Archivierungsprofile erstellen und bearbeiten.

Nur bestehende Profile ausführen - Wenn Sie dieses Recht gestatten, kann der Benutzer nur bereits vorhandene Archivierungsprofile ausführen, jedoch keine bestehenden bearbeiten noch neue erstellen.

Nur Profile verwalten - Wenn Sie dieses Recht gestatten, kann der Benutzer nur bereits vorhandene Archivierungsprofile bearbeiten, jedoch weder neue erstellen noch bereits vorhandene ausführen.

Im Kapitel Arbeiten mit Archivierungsprofilen finden Sie weitere Informationen zu diesem Thema.

E-Mails exportieren
Nur wenn Sie dieses Recht gestatten, kann der Benutzer E-Mails aus MailStore heraus exportieren. Im Kapitel E-Mails exportieren werden die zahlreichen Exportmöglichkeiten von MailStore beschrieben. Folgende Unterberechtigungen können für diese Funktion vergeben werden:

Unbeschränkt - Wenn Sie dieses Recht gestatten, kann der Benutzer eigenständig Exportprofile erstellen und bearbeiten.

Nur bestehende Profile ausführen - Wenn Sie dieses Recht gestatten, kann der Benutzer nur bereits vorhandene Exportprofile ausführen, jedoch keine bestehenden bearbeiten noch neue erstellen.

Nur Profile verwalten - Wenn Sie dieses Recht gestatten, kann der Benutzer nur bereits vorhandene Exportprofile bearbeiten, jedoch weder neue erstellen noch bereits vorhandene ausführen.

Im Kapitel Arbeiten mit Exportprofilen finden Sie weitere Informationen zu diesem Thema.

E-Mails löschen
Nur wenn Sie dieses Recht gestatten, kann der Benutzer E-Mails aus seinem Benutzerarchiv löschen. Bitte beachten Sie, dass diese Option nur mit großer Vorsicht verwendet werden sollte. Rechtliche Anforderungen zur Aufbewahrung von E-Mails können so nur schwer oder nicht eingehalten werden. Gelöschte E-Mails können nur durch die Wiederherstellung von MailStore Datensicherungen wiederhergestellt werden.

Ordnerzugriff (z.B. Zugriff auf die E-Mails anderer Benutzer)

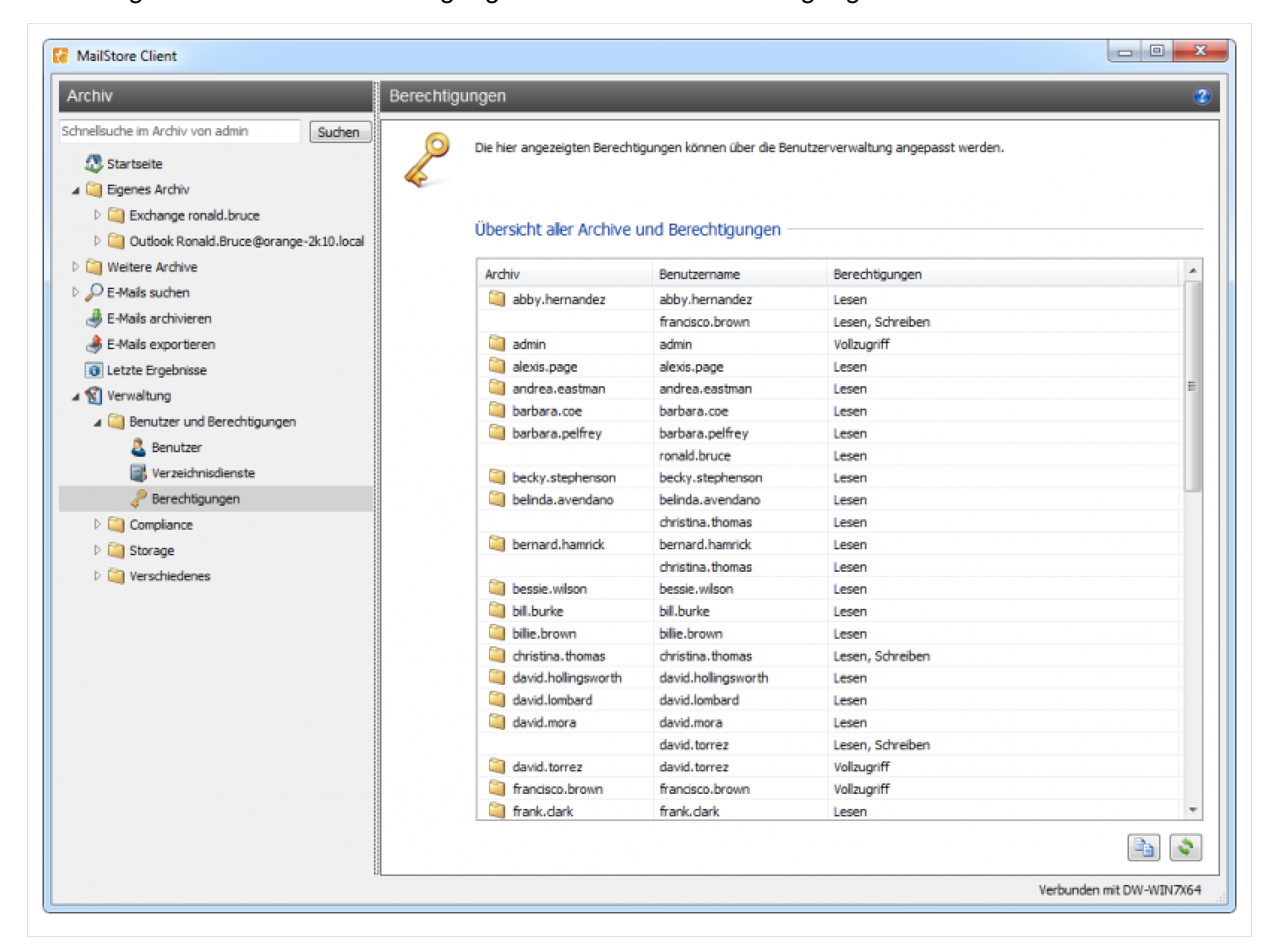
In dieser Liste werden alle Hauptordner aufgelistet, auf die der Benutzer Zugriff hat. Ein Hauptordner entspricht dem Archiv eines einzelnen MailStore Benutzers und enthält dessen archivierte E-Mails. Im Standardfall hat ein Benutzer lediglich Zugriff (Lesen und Schreiben, aber nicht Löschen) auf sein eigenes Archiv. Über die Schaltfläche *Hinzufügen...* können Sie den Hauptordner eines weiteren Benutzers auswählen, auf den der aktuelle Benutzer Zugriff haben soll. Danach werden Sie aufgefordert, die Art der Zugriffsberechtigung festzulegen.
Dabei stehen folgende Optionen zur Auswahl:

- Vollzugriff
- Lesen
- Schreiben
- Löschen

Die für den Zugriff ausgewählten Order erscheinen aus Sicht des jeweiligen Benutzers als Eintrag in der Ordnerstruktur *Weitere Archive* im MailStore Client. Lesen Sie mehr zu diesem Thema im Kapitel Die MailStore-Ordnerstruktur.
Bitte beachten Sie, dass ein Benutzer nur dann selbstständig E-Mails archivieren kann, wenn er über Schreibzugriff auf seinen eigenen Benutzer-Ordner verfügt.

Übersicht aller Berechtigungen zum Ordnerzugriff

Um die Übersicht aller vergebenen Berechtigungen zum Ordnerzugriff einzusehen, klicken Sie auf *Verwaltung* > *Benutzer und Berechtigungen* und dann auf *Berechtigungen*.



In der ersten Spalte werden alle Benutzerarchive dargestellt, in der zweiten Spalte die MailStore-Benutzer, die Zugriff auf das jeweilige Benutzerarchiv besitzen. Die dritte Spalte beschreibt die Art der Zugriffsberechtigung (z.B. Lesen, Schreiben).

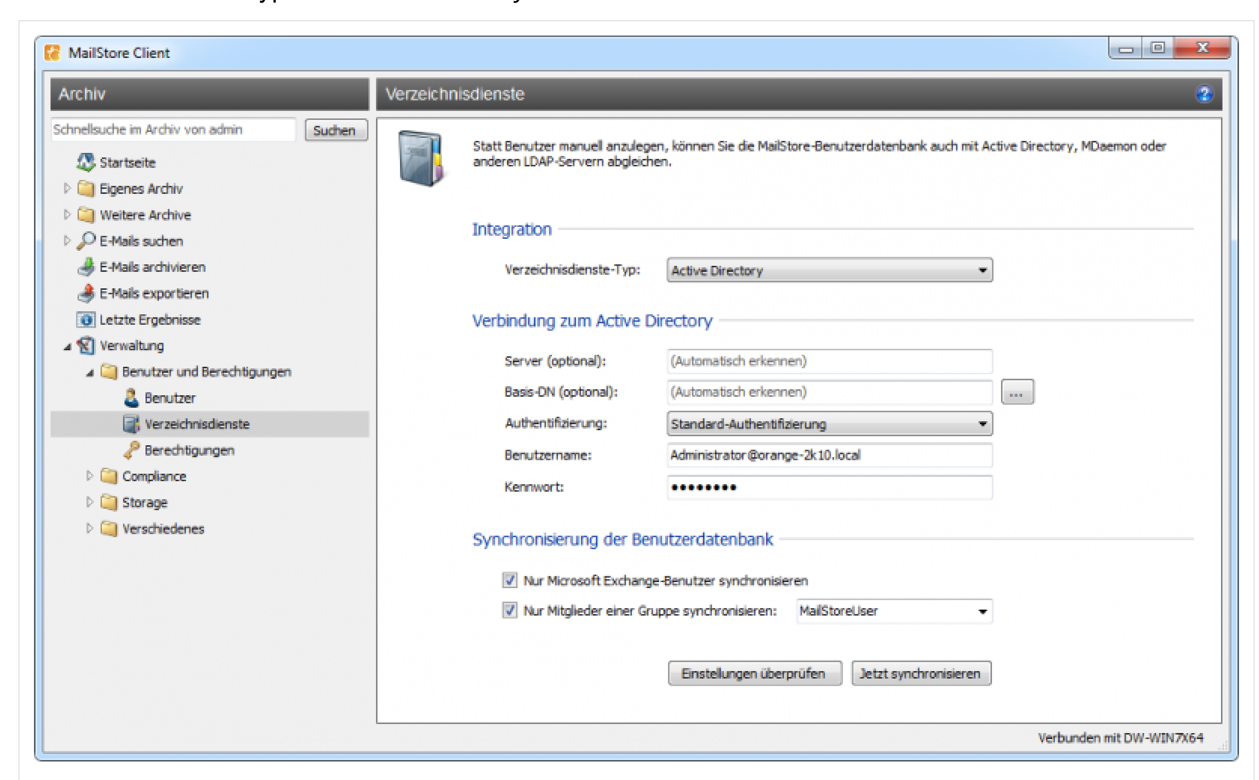
5.2 Active Directory-Integration

Abgleich der Benutzerkonten mit Active Directory

Neben der manuellen Anlage von Benutzern (diese wird im Kapitel Verwalten von Benutzern beschrieben), kann MailStore seine interne Benutzerdatenbank auch mit dem Active Directoy Ihres Unternehmens abgleichen.
Bei der Synchronisierung werden dem Active Directory Benutzerinformationen und E-Mail-Adressen entnommen und in MailStore eingetragen. Es werden von MailStore keine Änderungen am Active Directory selbst vorgenommen. Ser Umfang der Synchronisierung lässt sich über Filter einschränken.

Aufruf der Verzeichnisdienste-Integration

Melden Sie sich als MailStore-Administrator über den MailStore Client an. Klicken Sie auf *Verwaltung > Benutzer und Berechtigungen* und dann auf *Verzeichnisdienste*. Ändern Sie im Bereich *Integration* den Verzeichnisdienste-Typ auf *Active Directory*.



Verbindungseinstellungen festlegen

Bevor die Synchronisierungsfunktion verwendet werden kann, benötigt MailStore Informationen darüber, wie der Active Directory-Server erreicht werden kann.

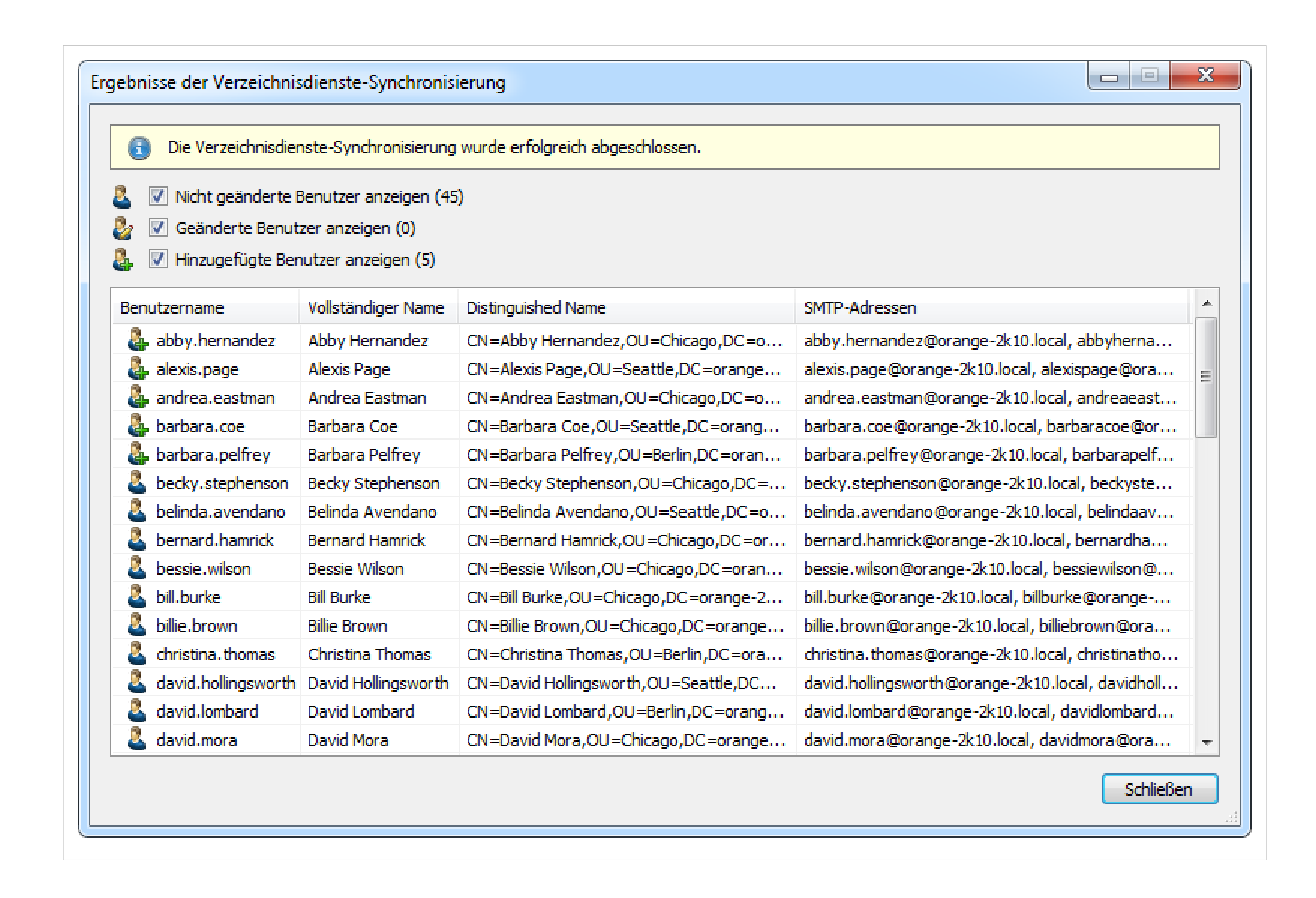
- **Server (optional)**
  Der Namen oder die IP-Adresse eines Active Directory-Servers. Ist der MailStore Server-Computer Mitglied in einem Active Directory, wird diese Einstellung automatisch erkannt.
- **Basis-DN (optional)**
  Die Basis-DN Ihres Active Directories. Dieser lässt sich häufig vom Namen Ihrer Active Directory-Domäne ableiten. Ist der Name Ihrer Active Directory-Domäne beispielsweise *meinefirma.local* lautet die Basis-DN in der Regel *dc=meinefima,dc=local*. Die Basis-DN kann auch über die Schaltfläche neben dem Eingabefeld ausgewählt werden sofern ein Zugriff auf einen Active Directory-Server möglich ist. Ist der MailStore Server-Computer Mitglied in einem Active Directory, wird diese Einstellung automatisch erkannt.
- **Authentifizierung**
  Legen Sie fest, wie der MailStore Server Dienst gegenüber dem Active Directory authentifizieren werden soll:
  - *Standard-Authentifizierung* - Sofern Sie den MailStore Server nicht direkt auf einem Active Directory-Server installiert haben, ist meist die Nutzung der *Standard-Authentifizierung* erforderlich. Füllen Sie bei der Verwendung der *Standard-Authentifizierung* ebenfalls die Felder *Benutzername* und *Kennwort* aus. Geben Sie den Benutzername in der UPN-Notation an, z.B. *Administrator@meinefirma.local*.
  - *Windows-Authentifizierung* - Wurde der MailStore Server direkt auf einem Active Directory-Server installiert besitzt der MailStore Server-Dienst genügend Rechte um sich per *Windows-Authentifizierung* am Active Directory anzumelden.

Durchführung der Synchronisierung

Nachdem Sie die Verbindungseinstellungen (wie oben beschrieben) angegeben haben, können Sie unterhalb von *Synchronisierung der Benutzerdatenbank* die MailStore-Benutzerliste mit der Active Directory-Benutzerliste abgleichen.
Dabei können folgenden Optionen gewählt werden:

- **Nur Microsoft Exchange-Benutzer synchronisieren**
  Nehmen Sie dieses Häkchen nur dann heraus, wenn Sie wirklich alle im Active Directoy angelegten Benutzer auch als MailStore-Benutzer anlegen lassen wollen.
- **Nur Mitglieder einer Gruppe synchronisieren**
  Setzen Sie dieses Häkchen und wählen Sie eine Active Directory Gruppe aus, wenn Sie nur Mitglieder dieser Gruppe mit als MailStore-Benutzer anlegen wollen. Dadurch lässt sich verhindern, dass z.B. System-Accounts nach MailStore synchronisiert werden.

Klicken Sie auf *Einstellungen überprüfen*, um zu sehen, was bei einem Klick auf *Jetzt Synchronisieren* passieren würde. Klicken Sie auf *Jetzt Synchronisieren* um zu starten.



Anmeldung mit Windows-Zugangsdaten

In der Standardeinstellung verfügt jeder in MailStore angelegte Benutzer über ein Kennwort nur für MailStore. Dieses kann der MailStore-Administrator während der Einrichtung des Benutzers festlegen. Vom Benutzer selbst kann es hinterher in der *Verwaltung* des MailStore Client geändert werden.
Wenn Sie in Ihrem Unternehmen über ein *Active Directory* verfügen, können Sie MailStore alternativ so konfigurieren, dass Benutzer sich mit Ihren Active Directory-Kennwörtern über den MailStore Client am MailStore Server anmelden können.

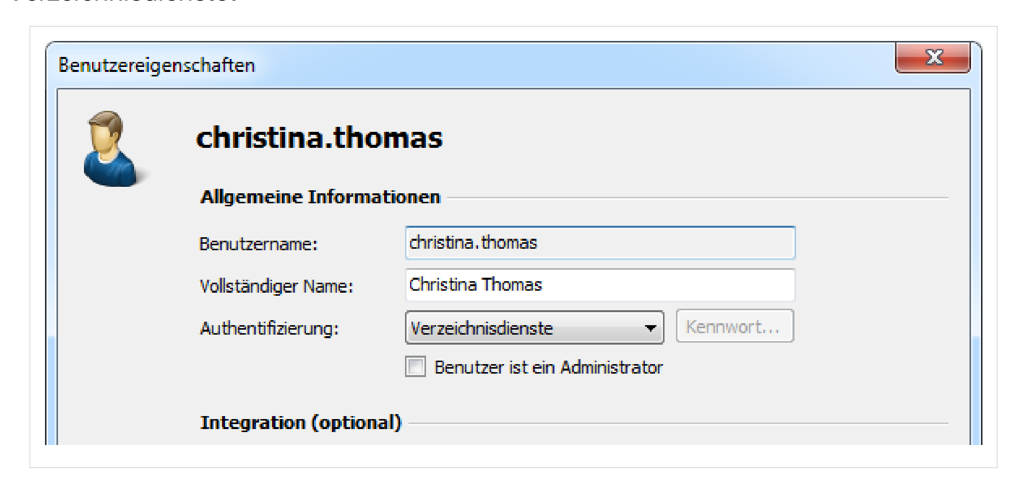
Vorgehensweise für Benutzer, die über die Synchronisierung mit dem Active Directory angelegt wurden

Haben Sie wie im vorangegangenen Abschnitt beschrieben die MailStore-Benutzer per Active Directory-Synchronisierung angelegt, brauchen Sie nichts weiter zu tun. In diesem Fall hat MailStore alle notwendigen Einstellungen bereits automatisch für Sie vorgenommen.

Vorgehensweise für manuell angelegte Benutzer

Haben Sie MailStore-Benutzer manuell angelegt und möchten Sie, dass sich diese mit ihrem Active Directory-Kennwort anmelden können, befolgen Sie bitte die folgenden Schritte:

- Konfigurieren Sie die Active Directory-Integration wie im Kapitel Abgleich der Benutzerkonten mit Active Directory beschrieben.
- Stellen Sie sicher, dass die MailStore-Benutzer denselben Namen tragen wie die entsprechenden Benutzer im Active Directory.
- Wählen Sie in den Benutzereigenschaften der Benutzer unter *Authentifizierung* die Option *Verzeichnisdienste*.



MailStore Client Single Sign-On

Weitere Informationen zum Einsatz des MailStore Client in einer Active Directory Umgebung finden Sie im Artikel MailStore Client Deployment.

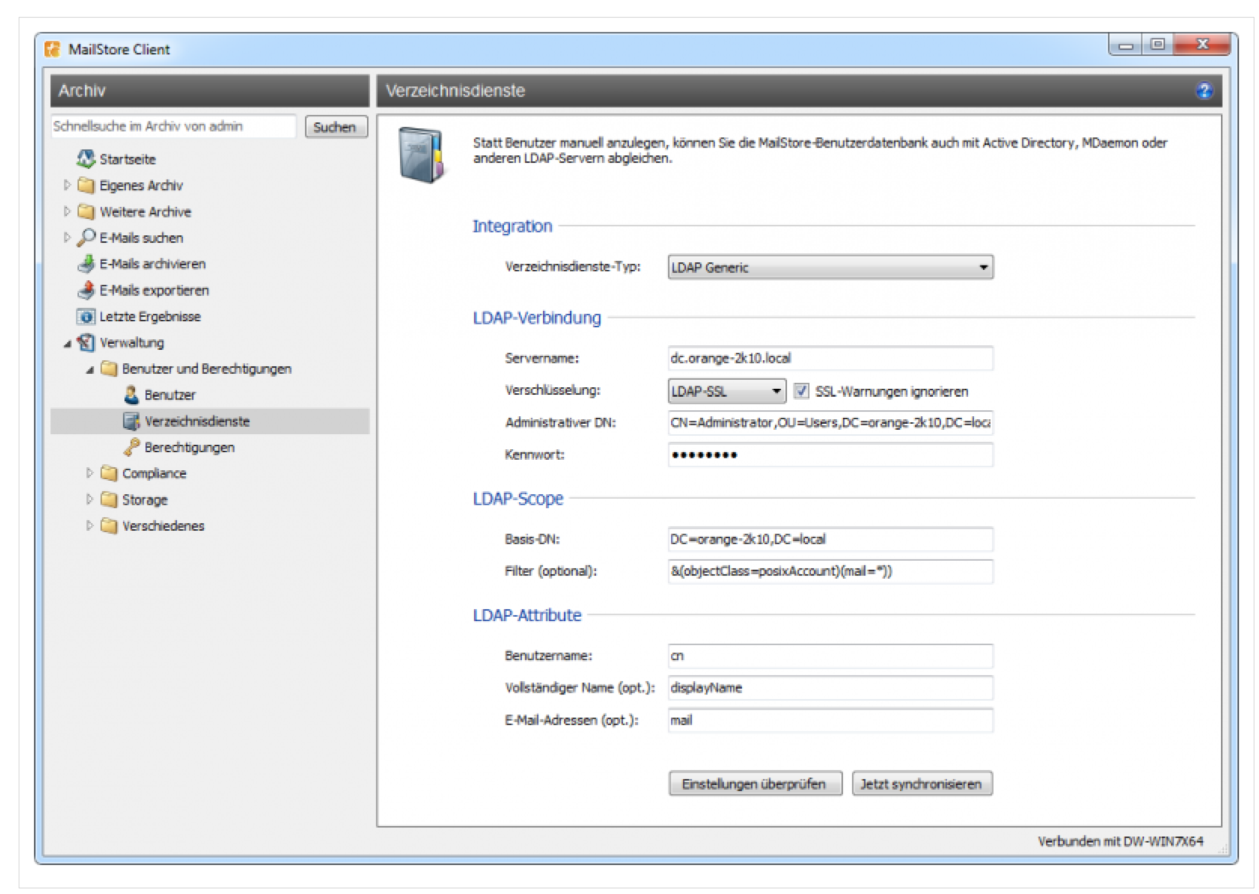
5.3 Generische LDAP-Integration

Abgleich der Benutzerkonten mit einem generischen LDAP-Verzeichnisdienst

Neben der manuellen Anlage von Benutzern (diese wird im Kapitel Verwalten von Benutzern beschrieben), kann MailStore seine interne Benutzerdatenbank auch mit einem generischen LDAP-Verzeichnisdienst (z.B. OpenLDAP, Novell eDirectory) Ihres Unternehmens abgleichen.
Bei der Synchronisierung werden dem LDAP-Verzeichnis Benutzerinformationen und E-Mail-Adressen entnommen und in MailStore eingetragen. Es werden von MailStore keine Änderungen am LDAP-Verzeichnis selbst vorgenommen. Der Umfang der Synchronisierung lässt sich über Filter einschränken.

Aufruf der Verzeichnisdienste-Integration

Melden Sie sich als MailStore-Administrator über den MailStore Client an. Klicken Sie auf *Verwaltung* > *Benutzer und Berechtigungen* und dann auf *Verzeichnisdienste*. Ändern Sie im Bereich *Integration* den Verzeichnisdienste-Typ auf *LDAP Generic*.



Verbindungseinstellungen festlegen

Bevor die Synchronisierungsfunktion verwendet werden kann, benötigt MailStore Informationen darüber, wie der LDAP-Verzeichnisdienst erreicht werden kann.

LDAP-Verbindung

Legen Sie die Verbindungseinstellungen zum LDAP-Verzeichnisdienst-Server fest.

- **Servername** - Der Namen oder die IP-Adresse des LDAP-Verzeichnisdienst-Servers.
- **Verschlüsselung** - Art der Verschlüsselung die bei der Verbindung zum LDAP-Verzeichnisdienst-Server verwendet werden soll.
- **Administrativer DN** - Distinguished-Name (DN) eines administrativen LDAP-Benutzers.
- **Kennwort** - Das Kennwort des unter *Administrativer DN* angegebenen LDAP-Benutzers.

LDAP-Scope

Legen Sie den Umfang der Synchronisierung fest.

- **Basis-DN** - LDAP Basis-DN, z.B. *dc=meinfirma,dc=local*
- **Filter** - RFC 4515 [1] konformer LDAP Filter, z.B. *&((objectclass=posixAccount)(mail=*))*

LDAP-Attribute

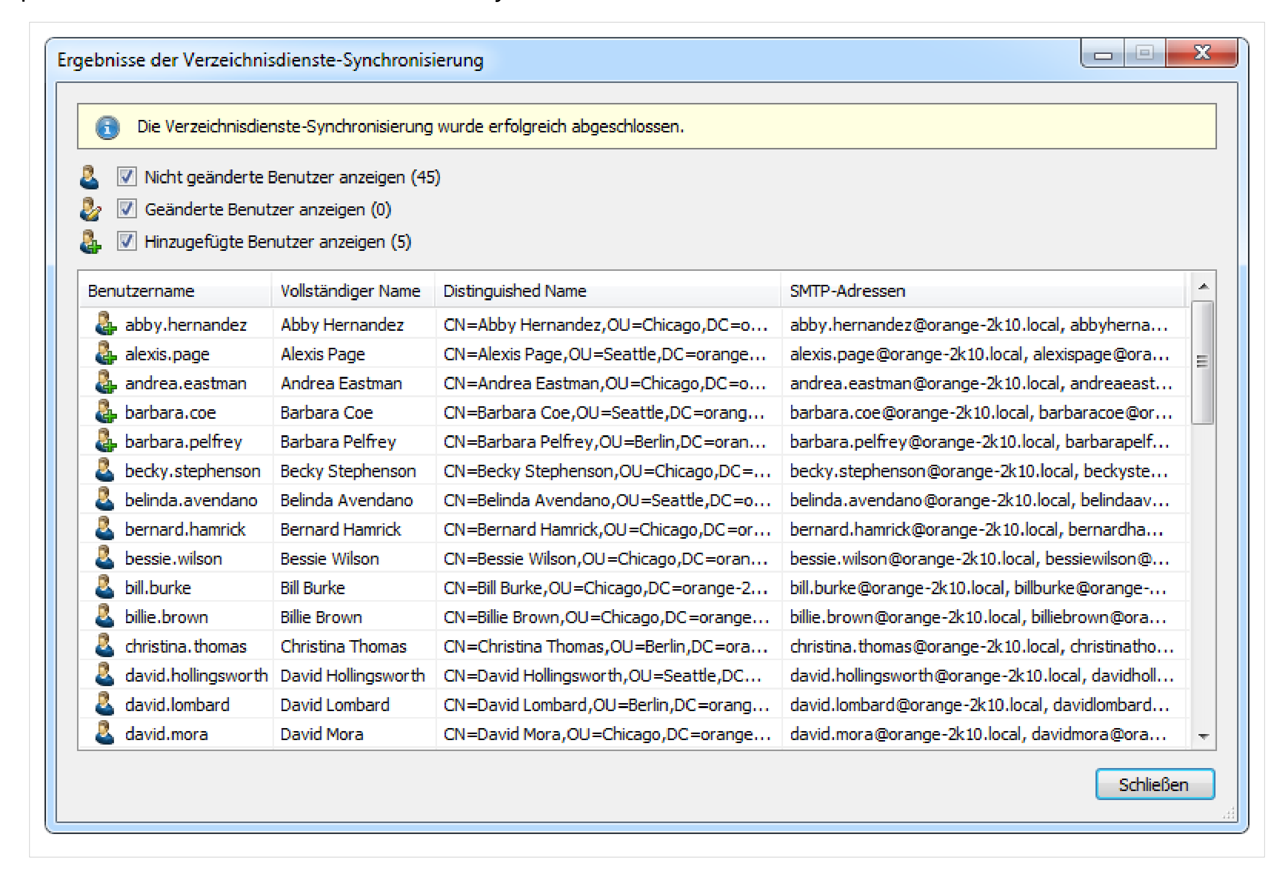
Legen Sie fest, welche LDAP-Benutzer-Attribute den MailStore-Benutzer-Attributen entsprechen.

- **Benutzername** - LDAP Attribut für Benutzername, z.B. *cn* oder *uid*.
- **Vollständiger Name (opt.)** - Optional: LDAP Attribut für des anzuzeigenden Namen, z.B. *displayName*.
- **E-Mail-Adressen** - Optional: LDAP Attribut für die SMTP Adresse, z.B. *mail*. Es können mehrere Adressen durch Komma getrennt angegeben werden.

Durchführung der Synchronisierung

Nachdem Sie die Verbindungseinstellungen (wie oben beschrieben) angegeben haben, können Sie die MailStore-Benutzerliste mit der LDAP-Benutzerliste abgleichen.

Klicken Sie auf *Einstellungen überprüfen*, um zu sehen, was bei einem Klick auf *Jetzt Synchronisieren* passieren würde. Klicken Sie auf *Jetzt Synchronisieren* um zu starten.



Anmeldung mit LDAP-Zugangsdaten

In der Standardeinstellung verfügt jeder in MailStore angelegte Benutzer über ein Kennwort nur für MailStore. Dieses kann der MailStore-Administrator während der Einrichtung des Benutzers festlegen. Vom Benutzer selbst kann es hinterher in der *Verwaltung* des MailStore Client geändert werden.

Wenn Sie in Ihrem Unternehmen über ein generischen LDAP-Server (z.B. OpenLDAP, Novell eDirectory) verfügen, können Sie MailStore alternativ so konfigurieren, dass Benutzer sich mit Ihren LDAP-Kennwörtern über den MailStore Client am MailStore Server anmelden können.

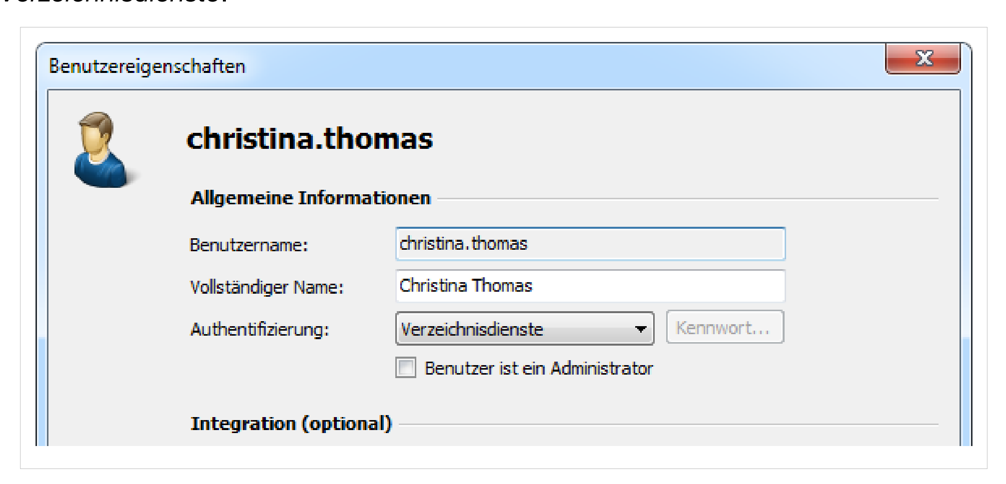
Vorgehensweise für Benutzer, die über die Synchronisierung mit dem generischen LDAP-Verzeichnisdienst angelegt wurden

Haben Sie wie im vorangegangenen Abschnitt beschrieben die MailStore-Benutzer per LDAP-Verzeichnisdienst-Synchronisierung angelegt, brauchen Sie nichts weiter zu tun. In diesem Fall hat MailStore alle notwendigen Einstellungen bereits automatisch für Sie vorgenommen.

Vorgehensweise für manuell angelegte Benutzer

Haben Sie MailStore-Benutzer manuell angelegt und möchten Sie, dass sich diese mit ihrem LDAP-Kennwort anmelden können, befolgen Sie bitte die folgenden Schritte:

- Konfigurieren Sie die generische LDAP-Verzeichnisdienst-Integration wie im Kapitel Abgleich der Benutzerkonten mit einem generischen LDAP-Verzeichnisdienst beschrieben.
- Stellen Sie sicher, dass die MailStore-Benutzer denselben Namen tragen wie die entsprechenden Benutzer im LDAP-Verzeichnisdienst.
- Wählen Sie in den Benutzereigenschaften der Benutzer unter *Authentifizierung* die Option *Verzeichnisdienste*.



Referenzen

[1] http://tools.ietf.org/html/rfc4515

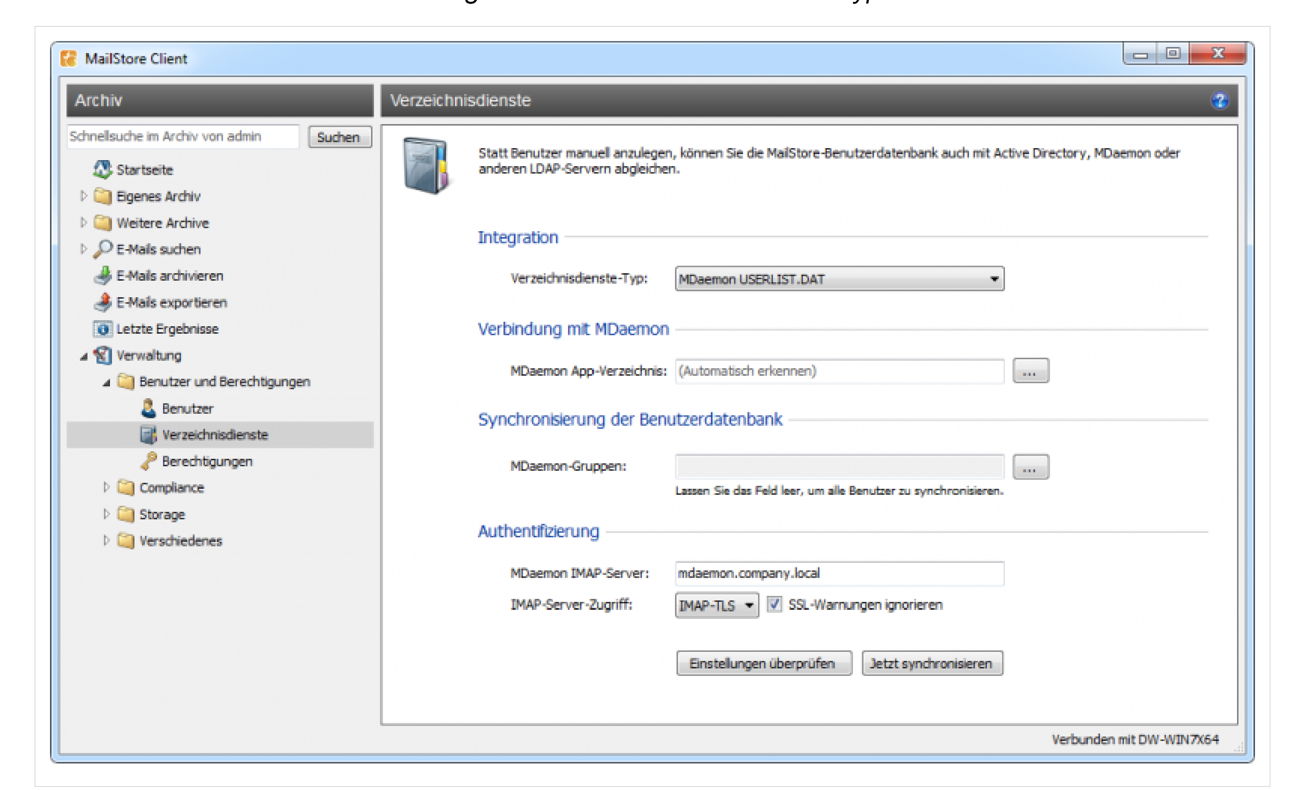
5.4 MDaemon-Integration

Abgleich der Benutzerkonten mit einer MDaemon-Benutzerdatenbank

Neben der manuellen Anlage von Benutzern (diese wird im Kapitel Verwalten von Benutzern beschrieben), kann MailStore seine interne Benutzerdatenbank auch mit einer MDaemon-Benutzerdatenbank auf Basis der USERLIST.DAT Ihres MDaemon-Servers abgleichen.
Bei der Synchronisierung werden der MDaemon-Benutzerdatenbank Benutzerinformationen und E-Mail-Adressen entnommen und in MailStore eingetragen. Es werden von MailStore keine Änderungen an der MDaemon-Benutzerdatenbank selbst vorgenommen. Die Synchronisierung kann dabei auf einzelne oder mehrere Gruppen beschränkt werden.

Aufruf der Verzeichnisdienste-Integration

- Melden Sie sich als MailStore-Administrator über den MailStore Client an.
- Klicken Sie auf *Verwaltung > Benutzer und Berechtigungen* und dann auf *Verzeichnisdienste*.
- Ändern Sie im Bereich *Integration* den *Verzeichnisdienste-Typ* auf *MDaemon USERLIST.DAT*.



Verbindungseinstellungen festlegen

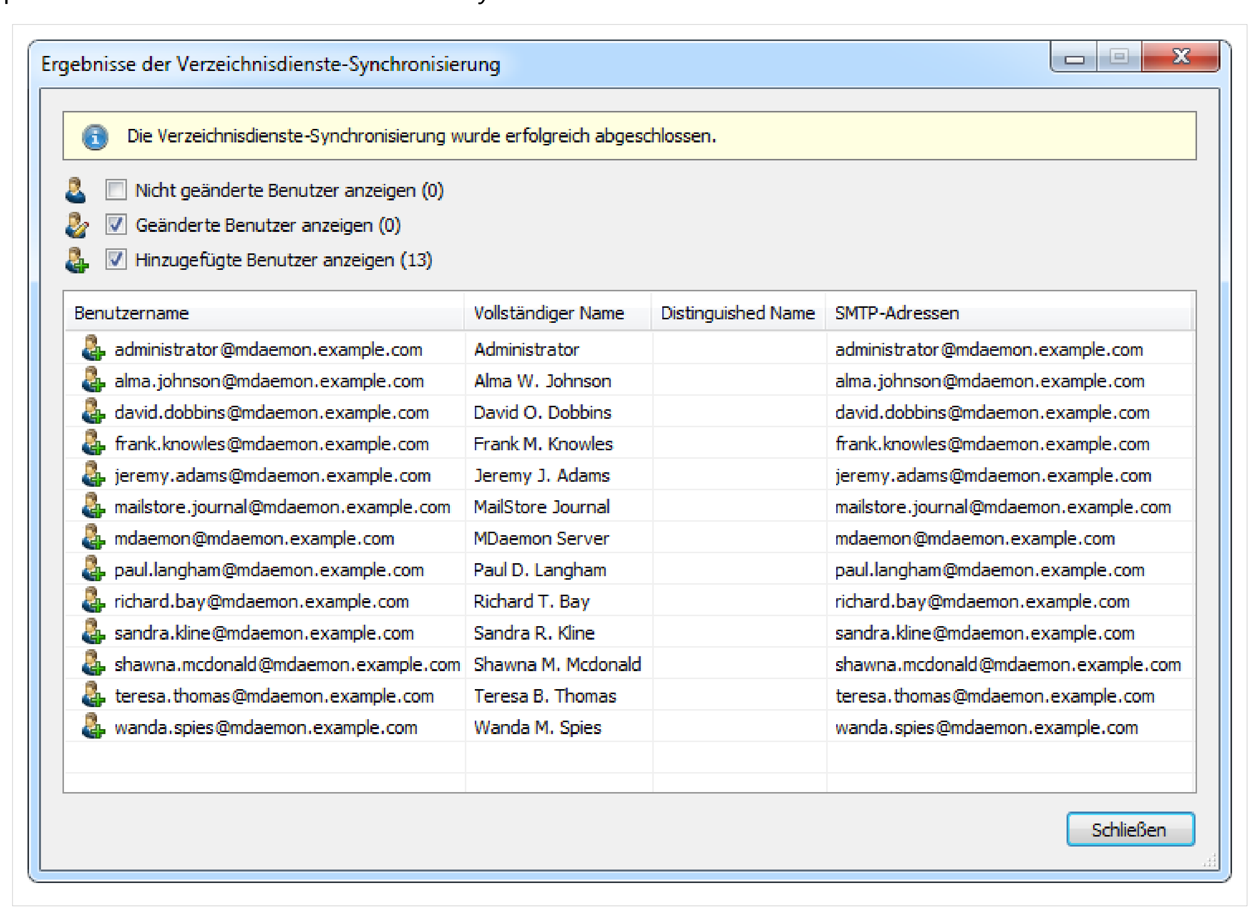
Bevor die Synchronisierungsfunktion verwendet werden kann, benötigt MailStore Informationen darüber, wie dass MDaemon App-Verzeichnis erreicht werden kann.

- **MDaemon App-Verzeichnis**
  Tragen Sie hier den Pfad zum App-Verzeichnis Ihrer MDaemon Installation ein. Das App-Verzeichnis beinhaltet die Dateien *Userlist.dat* und *Groups.dat*. Ist der MailStore Server auf dem gleichen Computer wie der MDaemon Server installiert, so wird das MDaemon App-Verzeichnis automatisch erkannt.
  Ist der MailStore Server nicht auf dem gleichen Computer installiert wie der MDaemon-Server, geben Sie das App-Verzeichnis des MDaemon-Servers für den MailStore Server-Computer frei und tragen Sie in das Feld *MDaemon App-Verzeichnis* den UNC-Pfad zur Freigabe des App-Verzeichnises ein (z.B. \\MDAEMON\MDApp).

Durchführung der Synchronisierung

Nachdem Sie die Verbindungseinstellungen (wie oben beschrieben) angegeben haben, können Sie die MailStore-Benutzerliste mit der MDaemon-Benutzerdatenbank abgleichen.

Die Synchronisierung kann auf eine oder mehrere MDaemon-Gruppen beschränkt werden. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche neben dem *MDaemon-Gruppen*-Feld und setzten Sie die Häkchen vor die zu synchronisierenden Gruppen. Ist keine Gruppe ausgewählt, werden alle Benutzer synchronisiert.
Klicken Sie auf *Einstellungen überprüfen*, um zu sehen, was bei einem Klick auf *Jetzt Synchronisieren* passieren würde. Klicken Sie auf *Jetzt Synchronisieren* um zu starten.



Anmeldung mit MDaemon-Zugangsdaten

In der Standardeinstellung verfügt jeder in MailStore angelegte Benutzer über ein Kennwort nur für MailStore. Dieses kann der MailStore-Administrator während der Einrichtung des Benutzers festlegen. Vom Benutzer selbst kann es hinterher in der *Verwaltung* des MailStore Client geändert werden. Sie können MailStore alternativ so konfigurieren, dass Benutzer sich mit Ihren MDaemon-Kennwörtern am MailStore Server anmelden können.
Bevor sich Benutzer mit Ihrem MDaemon-Zugangsdaten über am MailStore Server anmelden können, müssen im Bereich *Authentifizierung* folgende Einstellungen vorgenommen werden:

- **MDaemon IMAP-Server** - Geben Sie die IP-Adresse oder den Hostnamen des MDaemon-Servers an, gegen welchen die Authentifizierung durchgeführt werden soll.
- **IMAP-Server-Zugriff** - Legen Sie fest ob die Verbindung zum IMAP-Server unverschlüsselt oder IMAP-TLS/IMAP-SSL verschlüsselt werden soll.

Nur bei IMAP-TLS und IMAP-SSL: Aktivieren Sie die zusätzliche Option *SSL-Warnungen ignorieren*, wenn auf dem E-Mail-Server ein nicht-offizielles Zertifikat zum Einsatz kommt. Andernfalls schlägt die Authentifizierung dauerhaft fehl.

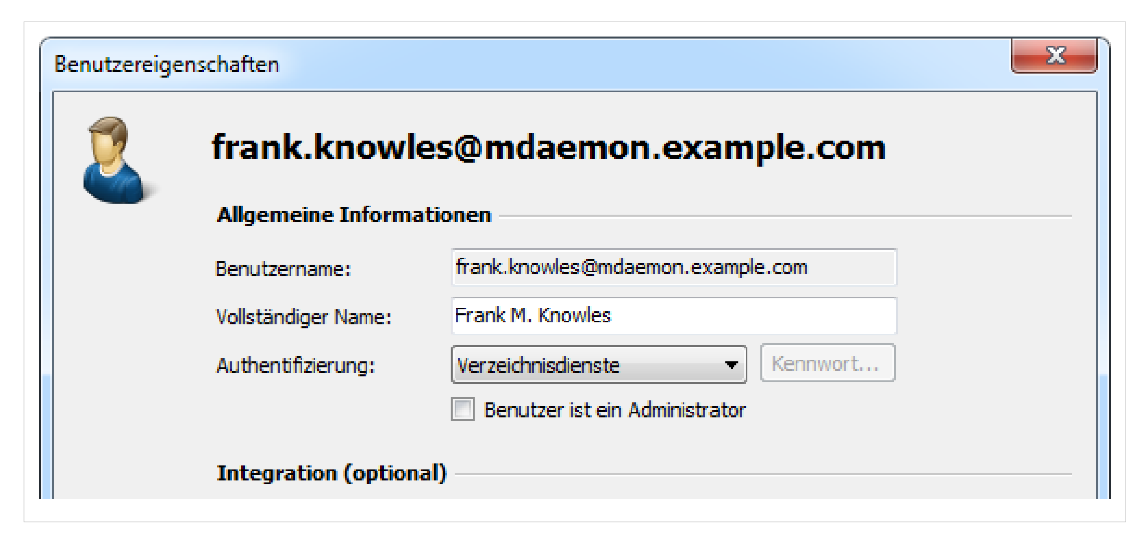
Vorgehensweise für Benutzer, die über die Synchronisierung mit der MDaemon-Benutzerdatenbank angelegt wurden

Haben Sie wie im vorangegangenen Abschnitt beschrieben die MailStore-Benutzer per MDaemon-Verzeichnisdienst-Synchronisierung angelegt, brauchen Sie nichts weiter zu tun. In diesem Fall hat MailStore alle notwendigen Einstellungen bereits automatisch für Sie vorgenommen.

Vorgehensweise für manuell angelegte Benutzer

Haben Sie MailStore-Benutzer manuell angelegt und möchten Sie, dass sich diese mit ihrem MDaemon-Kennwort anmelden können, befolgen Sie bitte die folgenden Schritte:

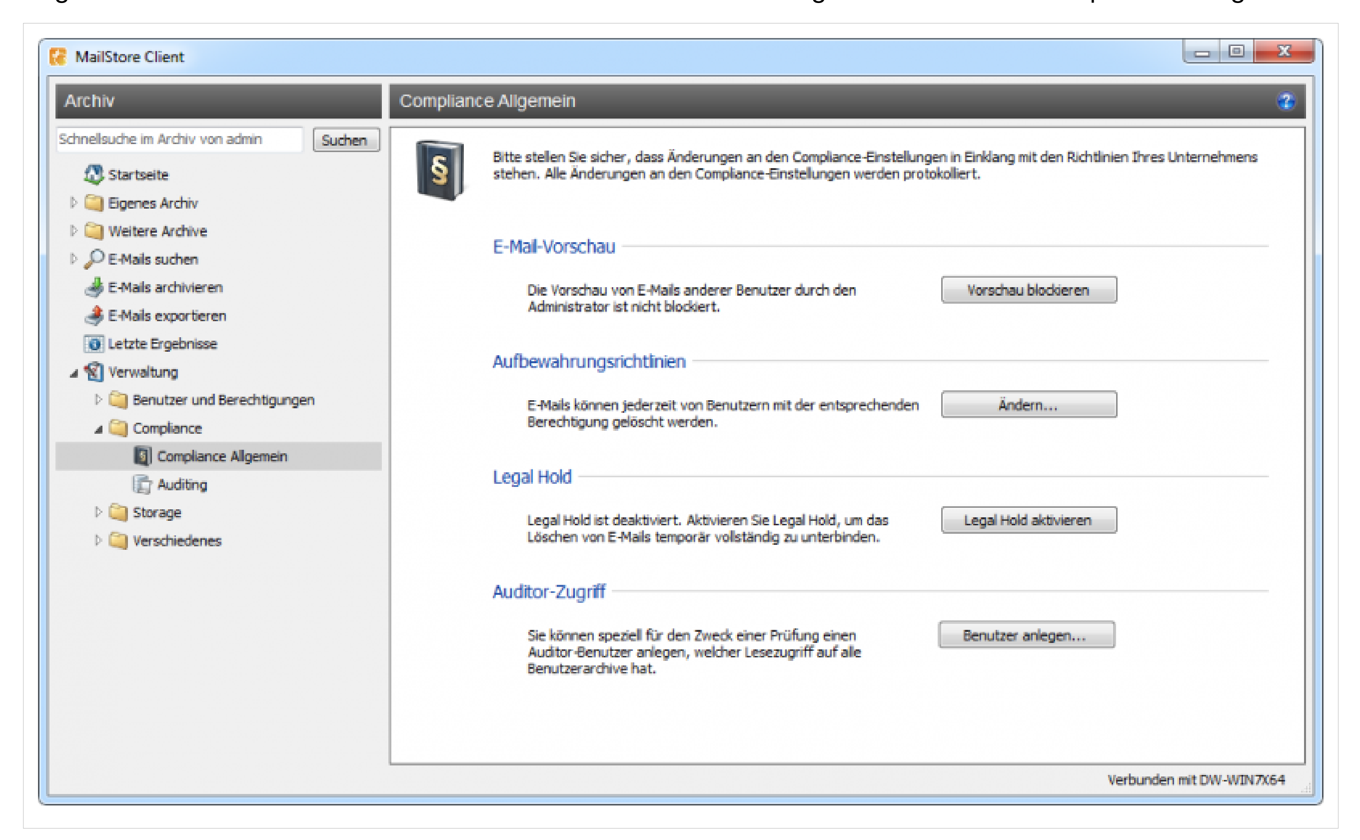
- Konfigurieren Sie die MDaemon-Integration wie im Kapitel Abgleich der Benutzerkonten mit einer MDaemon-Benutzerdatenbank beschrieben.
- Stellen Sie sicher, dass die MailStore-Benutzer den selben Namen tragen wie die entsprechenden Benutzer in der MDaemon-Benutzerdatenbank.
- Wählen Sie in den Benutzereigenschaften der Benutzer unter *Authentifizierung* die Option *Verzeichnisdienste*.



5.5 Compliance Allgemein

MailStore Server stellt eine Reihe von Compliance-Funktionen bereit, welche es ermöglichen betriebliche sowie rechtliche Compliance-Anforderungen zu erfüllen.

Hinweis: Veränderungen dieser Einstellungen werden von MailStore in das Windows-Ereignisprotokoll geschrieben. Weitere Informationen zum Protokollieren von Ereignisse finden Sie im Kapitel Auditing.



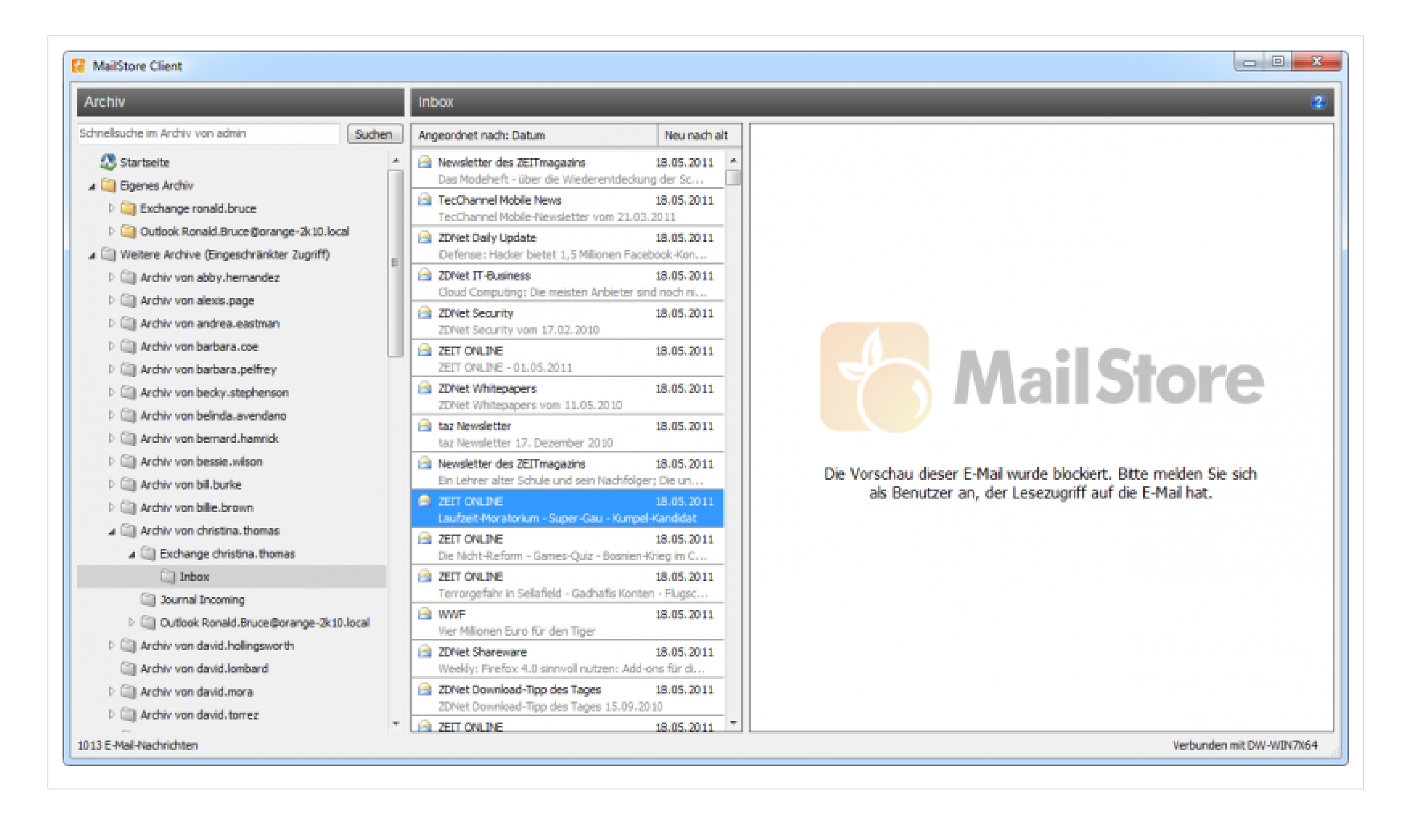
E-Mail-Vorschau

Standardmäßig ist es MailStore-Administratoren möglich, auf alle Archivinhalte zuzugreifen. Dies bedeutet, dass auch Inhalte von E-Mails aus anderen Benutzerarchiven vollständig eingesehen werden können.

Ist dies nicht erwünscht, kann die Vorschau von E-Mails anderer Benutzer durch den Administrator wie folgt blockiert werden:

- Melden Sie sich als MailStore-Administrator (admin) an.
- Klicken Sie auf *Verwaltung* > *Compliance* und dann auf *Compliance Allgemein*.
- Klicken Sie im Bereich *E-Mail-Vorschau* auf *Vorschau blockieren*.

Der Ordner *Weitere Archive (Eingeschränkt)* und dessen Unterordner werden grau dargestellt, wenn die Vorschau blockiert ist. Administratoren können weiterhin die Ordnerstrukturen und deren Inhalte einschließlich der Header-Felder Absender, Empfänger, Betreff und Datum einsehen, jedoch nicht die Inhalte oder Anhänge der E-Mails.

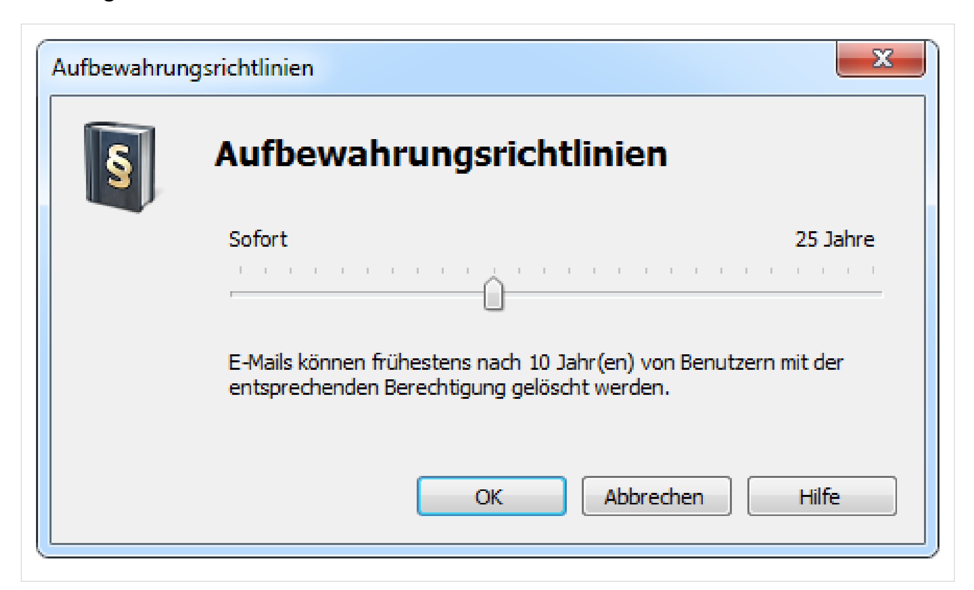


Aufbewahrungsrichtlinien

Verschiedene betriebliche oder rechtliche Vorschriften regeln die Mindestaufbewahrungsfrist für archivierungspflichtige E-Mails. Durch das Festlegen der Aufbewahrungsrichtlinie in MailStore können Sie definieren, ab welchem Alter E-Mails frühstens aus dem Archiv entfernt werden können.

Zum Festlegen der Aufbewahrungsrichtlinien gehen Sie wie folgt vor:

- Melden Sie sich als MailStore-Administrator (admin) an.
- Klicken Sie auf *Verwaltung* > *Compliance* und dann auf *Compliance Allgemein*.
- Klicken Sie im Bereich *Aufbewahrungsrichtlinie* auf *Ändern...*.
- Stellen Sie mit Hilfe des Schiebereglers den Zeitpunkt ein, ab welchem archivierte E-Mails frühstens gelöscht werden können.



- Klicken Sie zum Bestätigen auf *OK*.

Bitte beachten Sie, dass E-Mails zu keinem Zeitpunkt automatisch von MailStore aus dem Archiv entfernt werden. Diese Einstellungen betrifft daher lediglich Benutzer mit der Berechtigung *E-Mails löschen*.

Legal Hold

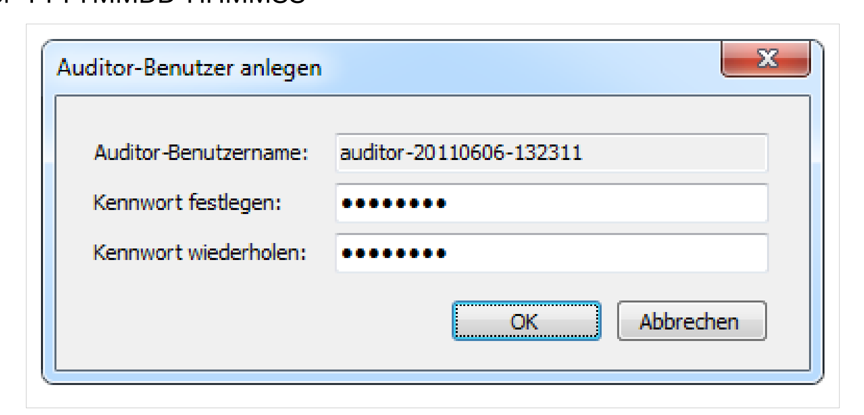
Mit Hilfe der Funktion *Legal Hold* ist es möglich, temporär das Löschen von E-Mails aus dem Archiv zu unterbinden. Die kann zum Beispiel im Falle von rechtlichen Auseinandersetzungen nötig sein, um dass irrtümliche Löschen von E-Mails, welche als Beweismittel dienen können, zu verhindern.
Zum Aktivieren oder Deaktivieren von *Legal Hold* gehen Sie wie folgt vor:

- Melden Sie sich als MailStore-Administrator (admin) an.
- Klicken Sie auf *Verwaltung* > *Compliance* und dann auf *Compliance Allgemein*.
- Klicken Sie im Bereich *Legal Hold* auf *Legal Hold aktivieren*/*Legal Hold deaktivieren*.

Auditor-Zugriff

Im Falle einer Prüfung durch Dritte (z.B. Steuerprüfer) kann es nötig sein, diesen lesenden Zugriff auf das gesamte Archiv zu geben. Über die Funktion *Auditor-Zugriff* lässt sich ein spezieller Benutzer in MailStore anlegen, welcher automatisch Leserechte auf alle Benutzerarchive besitzt.
Zum Anlegen eines Auditor-Benutzers gehen Sie wie folgt vor:

- Melden Sie sich als MailStore-Administrator (admin) an.
- Klicken Sie auf *Verwaltung* > *Compliance* und dann auf *Compliance Allgemein*.
- Klicken Sie im Bereich *Auditor-Zugriff* auf *Benutzer anlegen...*.
- Legen Sie im Fenster *Auditor-Benutzer anlegen* ein Kennwort für den neuen Auditor-Benutzer an. Der Benutzername wird automatisch generiert und hat folgendes, an den Erstellungszeitpunkt angelehnte Format:
  auditor-YYYYMMDD-HHMMSS



- Klicken Sie auf *OK* zum Erstellen des Benutzers.

Der Auditor-Benutzer kann sich nun mit dem MailStore Client am MailStore Server anmelden und das Archiv durchsuchen. Er kann jedoch keine E-Mails archivieren oder exportieren, noch sein eigenes Passwort ändern.

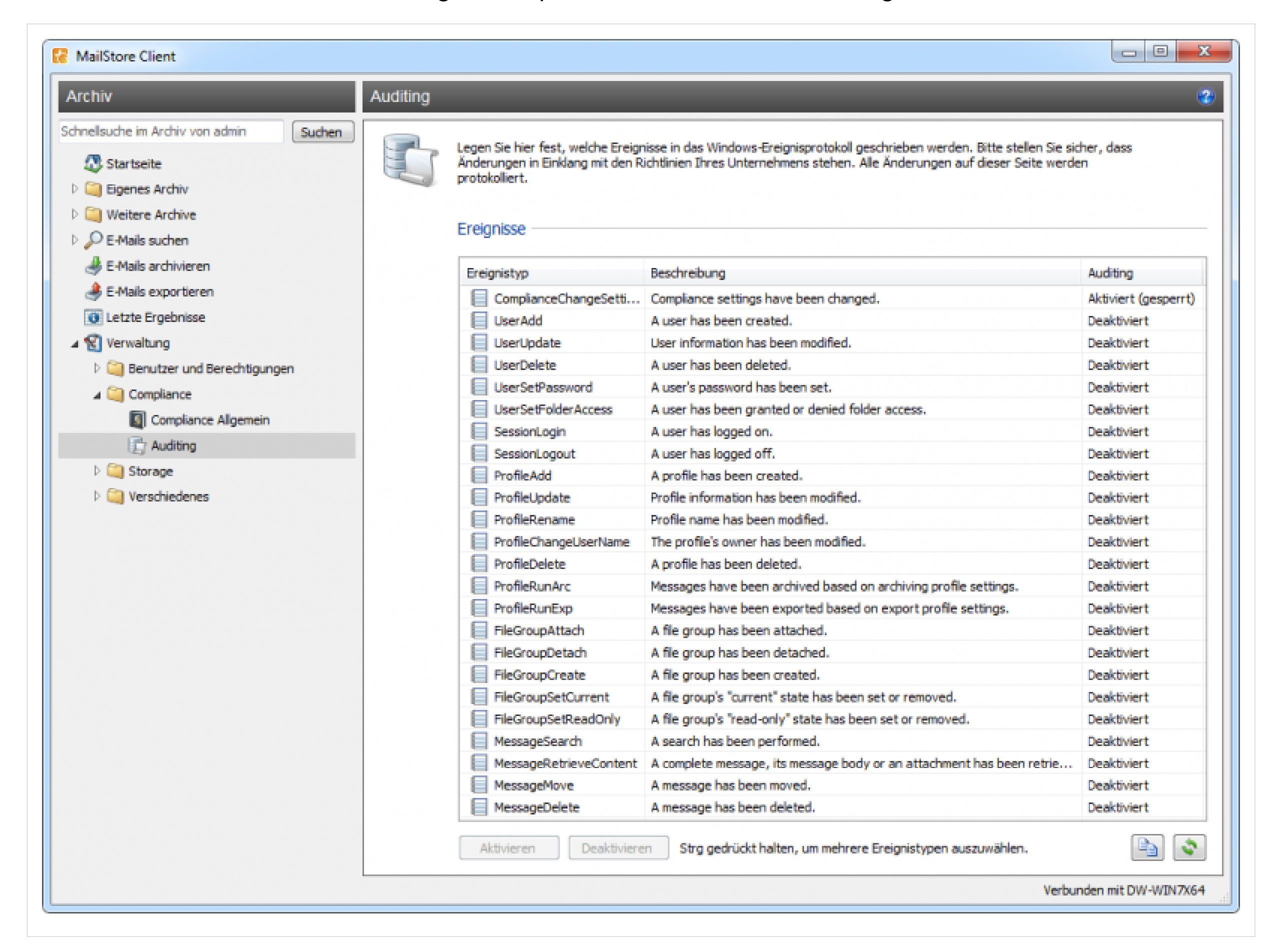
5.6 Auditing

MailStore Server ermöglicht es, ausgewählte Ereignisse in das Windows-Ereignisprotokoll zu schreiben um somit durchgeführte Tätigkeiten der Administratoren sowie Benutzer nachzuvollziehen. Dies ermöglicht z.B. einem Compliance Officer im Unternehmen die Einhaltung rechtlicher und betrieblicher Regelungen zu überwachen.

Ändern der Auditing-Einstellungen

Zum Ändern der Auditing-Einstellungen gehen Sie wie im Folgenden beschrieben vor:

- Starten Sie den MailStore Client als MailStore-Administrator (admin).
- Klicken Sie auf *Verwaltung* > *Compliance* und dann auf *Auditing*.



- Wählen Sie ein Ereignis aus der Liste aus, für welches Sie den Auditing-Status ändern wollen.
- Ändern Sie den Auditing-Status über die Schaltflächen *Aktivieren* oder *Deaktivieren* unterhalb der Ereignisliste.

Hinweis: Das Ereignis *ComplianceChangeSettings*, welches das Ändern der Einstellungen unter *Compliance Allgemein* protokolliert, kann nicht deaktiviert werden.

Bitte beachten Sie, dass einige Ereignisse sehr viele Einträge im Windows-Ereignisprotokoll erzeugen können. Aktivieren Sie diese nur, wenn Sie sicher sind, dass Sie diese Informationen unbedingt benötigen.

5.7 Speicherorte

Aufbau der MailStore-Datenbank

Eine MailStore-Datenbank besteht grundsätzlich aus:

Masterdatenbank

Jede MailStore Server Installation verfügt über genau eine Master-Datenbank. In dieser werden allgemeine Informationen wie Benutzer, E-Mail-Ordner und Einstellungen gespeichert. Die Master-Datenbank besitzt im Vergleich zu den Dateigruppen (siehe unten) einen sehr geringen Speicherbedarf.

Die Masterdatenbank ist im Setup des MailStore Servers enthalten und wird automatisch installiert und eingerichtet. Über die MailStore Server Dienst-Konfiguration kann der Speicherort der Masterdatenbank ermittelt und verändert werden. Die Masterdatenbank kann sowohl auf einem lokalen Datenträger liegen, als auch auf einem per UNC-Pfad angesprochenen Netzwerkspeicherort. Weitere Informationen zur Verwendung von Netzwerkspeicherorten finden Sie im Artikel Verwendung von Network Attached Storage (NAS).
Die Masterdatenbank kann problemlos neben anderen Datenbanksystemen betrieben werden. Sie ist in MailStore Server integriert (eine embedded Datenbank).

Dateigruppe

In den Dateigruppen werden die eigentlichen Daten, die archivierten E-Mails abgelegt. Bei der ersten Installation von MailStore Server wird automatisch eine erste Dateigruppe angelegt. Sie können jedoch zu jeder Zeit beliebig viele weitere Dateigruppen anlegen, um so das Archiv über mehrere Speicherorte zu verteilen. Neben der flexiblen Verwaltung des Speichers hat das Anlegen neuer Dateigruppen positive Auswirkungen auf die Performance des Archivs.

Eine Dateigruppe besteht aus:

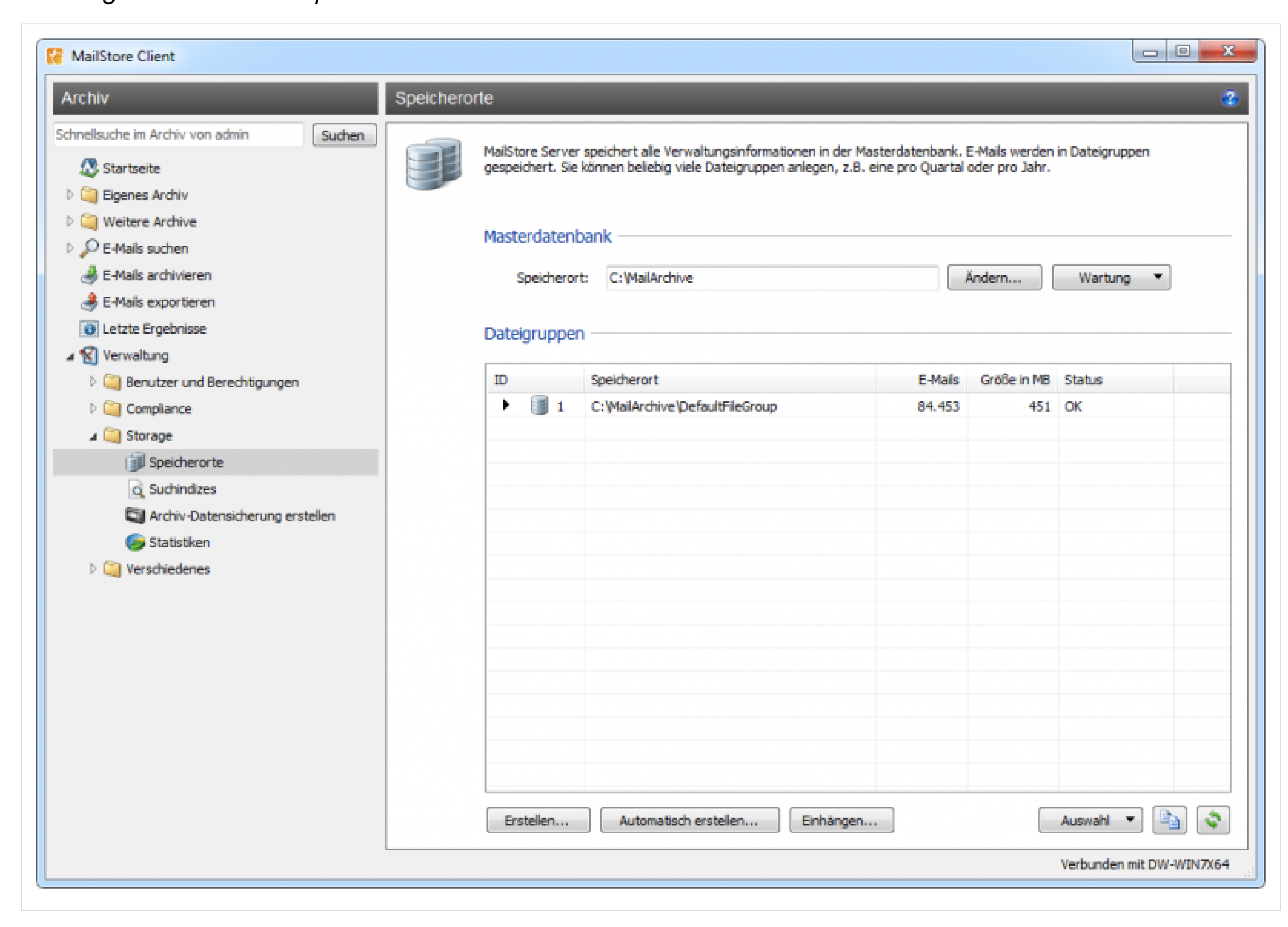
- **Datenbank** - diese speichert eine Auflistung der einzelnen E-Mails inkl. Headerinformationen, sowie eine Auflistung der Indizes.
- **Content** - Dateien mit der Endung DAT speichern die eigentlichen Inhalte. Die Dateien haben eine "handliche" Größe von je ca. 8 MB. In Ausnahmefällen können jedoch einzelne Dateien auch wesentlich kleiner oder größer sein.
- **Index** - pro Benutzer wird ein Index angelegt. Dieser erlaubt eine extrem schnelle Suche innerhalb des MailStores. Er wird außerdem bei der Navigation in der Baumstruktur verwendet.

Verwalten der Speicherorte

In der Verwaltung der Speicherorte können Sie den Speicherort der Masterdatenbank einsehen und die Dateigruppen des Archivs verwalten. In den Dateigruppen werden die eigentlichen Daten, die archivierten E-Mails abgelegt. Über das Anlegen neuer Dateigruppen kann das Gesamtarchiv über unterschiedliche Speicherorte (z.B. unterschiedliche Festplatten) verteilt werden. Auch das Verschieben von Dateigruppen im Nachhinein ist problemlos möglich.

Aufrufen der Speicherortverwaltung

Melden Sie sich als MailStore-Administrator über den MailStore Client an. Klicken Sie auf *Verwaltung* > *Storage* und dann auf *Speicherorte*.



Ändern des Speicherortes der Masterdatenbank

Der Speicherort der Masterdatenbank kann an dieser Stelle nur eingesehen werden. Ein Klick auf *Ändern* zeigt lediglich eine Zusammenfassung der folgenden Vorgehensweise zum Ändern des Speicherorts an:

Starten Sie die Mailstore Server Dienst-Konfiguration aus dem MailStore Server-Programmordner im Windows-Startmenü (auf dem MailStore Server-PC). Wählen Sie hier den Speicherort einer vorhandenen Masterdatenbank aus. Durch Auswahl eines leeren Verzeichnisses wird in diesem eine neue Masterdatenbank erstellt.

Wartung der Masterdatenbank

Alle vorhandenen Wartungsbefehle können über die Schaltfläche *Wartung* aufgerufen werden. Folgende Funktionen stehen zur Auswahl:

- **Aufräumen (FB Sweep)**
  Einfaches Bereinigen der Masterdatenbank.
- **Neu aufbauen (FB Backup+Restore)**
  Kompletter Neuaufbau der Masterdatenbank (z.B. bei Auftreten struktureller Probleme)

Anlegen einer neuen Dateigruppe

Klicken Sie zum Anlegen einer neuen Dateigruppe in der Menüleiste am unteren Fensterrand auf *Erstellen...*. Wählen Sie ein leeres Verzeichnis aus und bestätigen Sie dies mit *OK* oder tragen Sie lediglich einen Namen ein, um eine neue Dateigruppe relativ zum Pfad der Masterdatenbank anzulegen.

Dateigruppe für neu archivierte E-Mails festlegen

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Dateigruppe und wählen Sie *Hier archivieren* aus. Sie können nur Dateigruppen auswählen, die nicht mit einer Schreibsperre versehen sind. Sie können diese Einstellung im laufenden Betrieb ändern.

Eine Dateigruppe mit einer Schreibsperre versehen

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Dateigruppe in der Liste und wählen anschließend *Schreibsperre* aus.

Die in dieser Dateigruppe enthaltenen E-Mails stehen auch nach der Schreibsperre allen MailStore-Benutzern zu vollen Verfügung und können über die Suche und die Ordnerstruktur gefunden werden. Es können jedoch weder neue E-Mails in diese Dateigruppe archiviert werden, noch können E-Mails aus dieser Dateigruppe gelöscht werden. Bitte beachten Sie, dass dennoch Dateisystem-Schreibzugriff auf das Verzeichnis der Dateigruppe erforderlich ist.

Nach dem Setzen der Schreibsperre wird die Dateigruppe mit einem Schloss-Symbol in der Liste gekennzeichnet.

Die Schreibsperre kann für die ausgewählte Dateigruppe durch das Wiederholen des oben beschriebenen wieder aufgehoben werden.

Ein- und Aushängen von Dateigrupppen

Vorhandene Dateigruppen können bei Bedarf aus dem Archiv ausgehangen werden. Wählen Sie dazu eine Dateigruppe in der Liste aus, klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf den Eintrag und wählen Sie *Aushängen* aus. Die Dateigruppe und die darin enthaltenen E-Mails stehen nach Ihrer Aushängung nicht mehr im Archiv zur Verfügung. Diese Funktion kann zum Beispiel bei der Auslagerung alter Archivteile verwendet werden.
Eine ausgehangene Dateigruppe kann zu jeder Zeit über die Schaltfläche *Einhängen...* wieder im Archiv eingebunden werden und steht dann wieder voll zur Verfügung. **Hinweis:** Sie können nur Dateigruppen einhängen, die ursprünglich aus Ihrem Archiv stammen. Dateigruppen aus fremden Archiven können nicht eingebunden werden.

Wartung von Dateigruppen

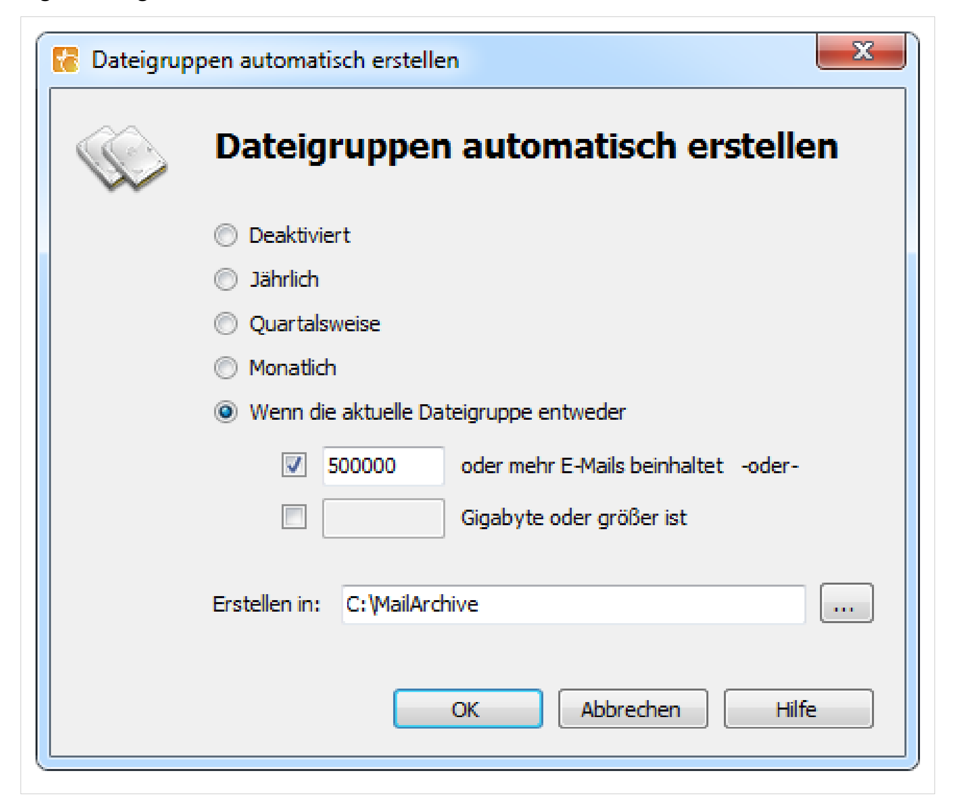
Alle vorhandenen Wartungsbefehle können über einen Klick mit der rechte Maustaste auf einen Dateigruppe aufgerufen werden. Alternativ kann eine Dateigruppe markiert und anschließen die Schaltfläche *Auswahl* gedrückt werden. Folgende Funktionen stehen zur Auswahl:

- **Ungenutzen Speicherplatz freigeben**
- **Datenintegrität prüfen**
- **Aufräumen (FB Sweep)**
  Einfaches Bereinigen einer Dateigruppen-Datenbank.
- **Neu aufbauen (FB Backup+Restore)**
  Kompletter Neuaufbau einer Dateigruppen-Datenbank (z.B. bei Auftreten struktureller Probleme)
- **Statistiken aller Dateigruppen neu berechnen**

Automatisches Anlegen von Dateigruppen

MailStore Server legt alle 500.000 E-Mails eine neue Dateigruppe an und archiviert dort neue E-Mails hinein. Um diese Einstellung zu ändern, z.B. um quartalsweise neue Dateigruppen anzulegen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Starten Sie den MailStore Client und melden Sie sich als MailStore-Administrator (admin) an.
- Klicken Sie auf *Verwaltung* > *Storage* und dann auf *Speicherorte*
- Klicken Sie auf *Automatisch erstellen...*
- Passen Sie die Einstellungen im Dialog *Dateigruppen automatisch erstellen* entsprechend Ihren Wünschen an.
  Hinweis: Weitere wichtige Informationen finden Sie im Artikel Auswahl der richtigen Storagestrategie.



- Geben Sie unter *Erstellen in* anstelle von C:\MailArchive das Verzeichnis an, unterhalb welchem neue Dateigruppen angelegt werden sollen. Die von MailStore Server automatisch angelegten Dateigruppen und damit auch Unterverzeichnisse tragen einen Namen im Format Jahr-Monat, z.B. 2009-04.
- Klicken Sie zum Bestätigen auf *OK*

5.8 Suchindizes

Verwalten der Volltextsuche

MailStore Server ermöglicht Anwendern eine extrem schnelle Volltextsuche über alle vom Anwender lesbaren E-Mails. In den meisten Fällen dauert eine Volltextsuche nur Sekundenbruchteile. Um diese bemerkenswerte Suchgeschwindigkeit erzielen zu können, baut MailStore Server während der Archivierung sogenannte Suchindizes auf. Diese funktionieren ähnlich wie Indexe, die man meist hinten in Büchern findet - ein Nachschlagen im Index führt wesentlich schneller zum Ziel als das Durchsuchen jeder einzelnen Seite.

MailStore Server hält verwaltet jeweils eine Indexdatei

- pro Dateigruppe und
- pro Benutzer.

Im Normalfall ist die Anlage, Pflege und Verwendung der Suchindizes völlig transparent, d.h. weder der Administator noch der MailStore-Anwender müssen Kenntnis von deren Existenz oder den internen Vorgängen haben. Jedoch kann in einigen Fällen eine Wartung der Indizes erforderlich sein, z.B.

- bei Stromausfall,
- bei unvorhergesehener Terminierung des MailStore Server-Dienstes,
- bei getrennter Netzwerkverbindung (nur bei Ablage auf einem NAS) oder
- bei Änderungen der Indizierungskonfiguration (siehe unten).

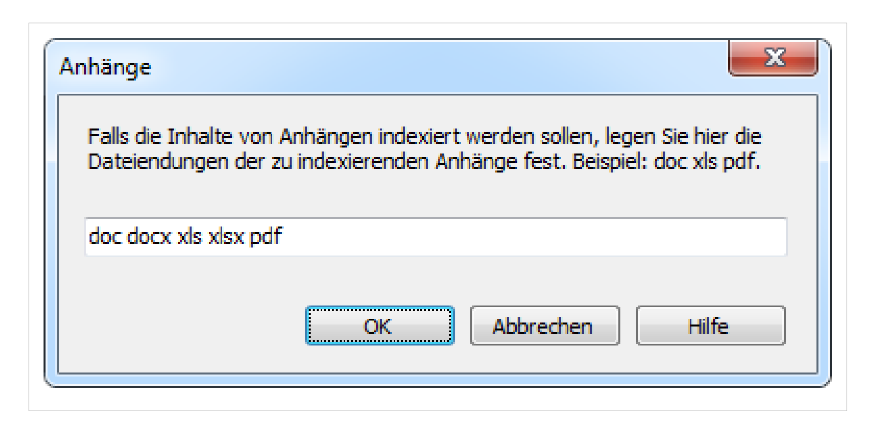
In oben genannten Fällen kann es vorkommen, dass Archiv, Index und Einstellungen nicht mehr synchron sind und einzelne Indizes neu aufgebaut werden müssen. In den meisten Fällen erhalten Sie dann eine entsprechende Fehlermeldung.

Die folgenden Abschnitte beschreiben typische Aufgaben rund um Suchindizes.

Indizierung von Dateianhang- (Attachment-)Inhalten einrichten

In der Standardeinrichtung nimmt MailStore Server zwar den Dateinamen von Dateianhängen in die Suchindizes auf, aber nicht deren Inhalt. Soll auch der Inhalt verschiedener Dateianhänge durchsucht werden können, muss MailStore Server entsprechend eingestellt werden. Bitte gehen Sie wie folgt vor:

- Starten Sie den MailStore Client als MailStore-Administrator (admin).
- Klicken Sie auf *Verwaltung* > *Storage* und dann auf *Suchindizes*.
- Klicken Sie im Bereich *Anhänge* auf *Andern...*.
- Geben Sie mit Leerzeichen getrennt die Dateitypen (Dateinamenserweiterungen/Extensions) ein, deren Inhalt MailStore Server in die Suchindizes aufnehmen soll.
- Klicken Sie auf *OK*, um die Einstellungen zu speichern.
- Die neuen Einstellungen gelten für alle ab sofort archivierten E-Mails. Um die Einstellungen im Nachhinein für bereits archivierte E-Mails zu übernehmen, bauen Sie die entsprechenden Suchindizes wie unten beschrieben neu auf.



MailStore Server kann grundsätzlich alle Dateitypen indizieren, für welche ein sogenannter IFilter-Treiber auf dem Rechner des MailStore Client (im Fall der Archivierung) bzw. auf dem Rechner des MailStore Server (im Fall des Index-Neuaufbaus) installiert ist. Typischerweise sind IFilter mindestens für alle auf dem jeweiligen Rechner installierten Anwendungen vorhanden.

Ist beispielsweise Microsoft Office 2007 installiert, sind auch die entsprechenden IFilter-Treiber für Microsoft Office-Dokumente eingerichtet. IFilter-Treiber sind auch unabhängig von den zugehörigen Anwendungen nachinstallierbar. Suchen Sie über eine Suchmaschine einfach nach IFilter, um mehr zu erfahren.

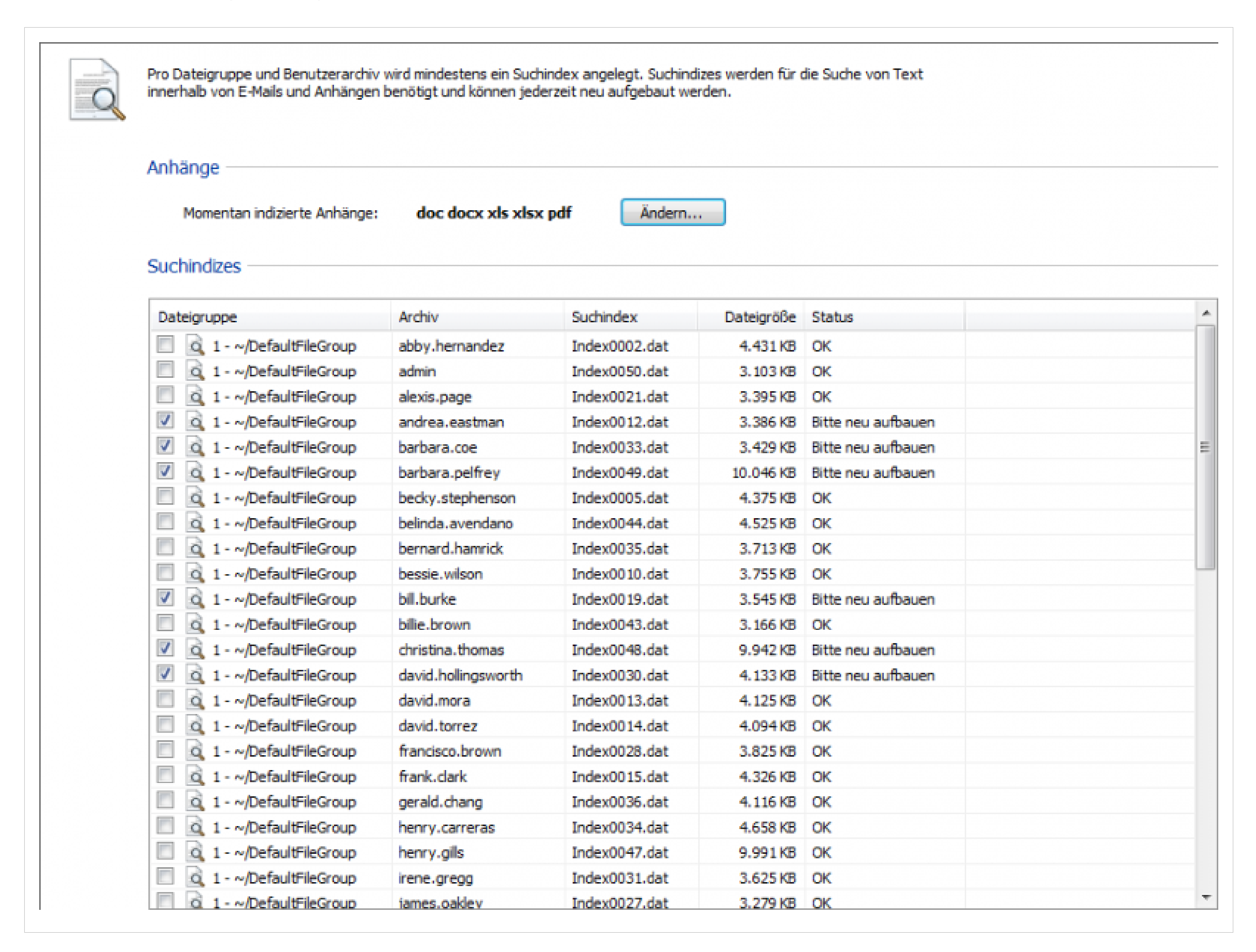
Folgende Dateitypen werden aus Stabilitäts- und Performancegründen direkt von MailStore Server verarbeitet, unabhängig von den installierten IFilter-Treibern:

- Textdateien (TXT),
- HTML-Dateien (HTM und HTML)
- PDF-Dateien (PDF).

Suchindizes neu aufbauen

Falls Meldungen angezeigt werden, dass Suchindizes neu aufgebaut werden müssen, oder Sie neu getroffenen Indizierungseinstellungen für alle bestehenden E-Mails übernehmen möchten, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Starten Sie den MailStore Client als MailStore-Administrator (*admin*).
- Klicken Sie auf *Verwaltung* > *Storage* und dann auf *Suchindizes*.
- Markieren Sie alle neu aufzubauenden Suchindizes. Indizes, deren Status auf *Neu aufbauen* steht, sind zur Erleichterung bereits markiert.
- Klicken Sie auf *Suchindizes neu aufbauen*.



5.9 Datensicherung und Wiederherstellung

Datensicherung

Vorüberlegungen

MailStore Server unterstützt verschiedene Methoden zur Datensicherung des E-Mail-Archivs sowie aller Benutzereinstellungen. Sie können die in MailStore integrierte Backupfunktionen verwenden oder eine externe Backupsoftware einsetzen.

Für welches Verfahren Sie sich entscheiden, hängt letztlich von Ihren jeweiligen Präferenzen und Ihrer Systemumgebung ab. Die integrierte Backupfunktion bietet für kleinere Umgebungen ohne eigenen Administrator den Vorteil, dass keine umfangreiche Konfigurationen vorgenommen werden muss um sicherzustellen, dass alle benötigten Dateien und Verzeichnisse eingeschlossen und das Backup erfolgreich erstellt werden kann. Um die Daten nach erfolgreichem Erstellen des Backups auslagern zu können (bsp. auf DAT Band) ist allerdings das integrieren dieser Backupdaten in ein weiteres Systembackup notwendig.

Bei Verwendung einer eigenen Backupsoftware (bsp. Symantec Backup Exec, Windows NTBackup oder Acronis True Image) sind einige vorbereitende Maßnahmen zu ergreifen, um das Backup erfolgreich erstellen zu können. Der Vorteil hierbei ist, dass die MailStore Server Daten direkt in eine bestehende Backupstrategie integriert werden können ohne wie vorgenannt zweigleisig fahren zu müssen.

Hinweis: Sie können über Verwaltung und dann Speicherorte ältere Speichergruppen mit einer Schreibsperre versehen. Diese Dateigruppen stehen danach weiterhin für alle Anwender zur Verfügung (bis auf das Löschen und Verschieben von E-Mails), müssen aber nicht mehr laufend gesichert werden. Diese Dateigruppen können dann auch gefahrlos auf kostengünstigen Datenträgern gehalten werden.
Informationen zum Thema Dateigruppen und Speicherorte finden Sie unter Verwalten der Speicherorte.

Verwenden der MailStore integrierten Backupfunktion

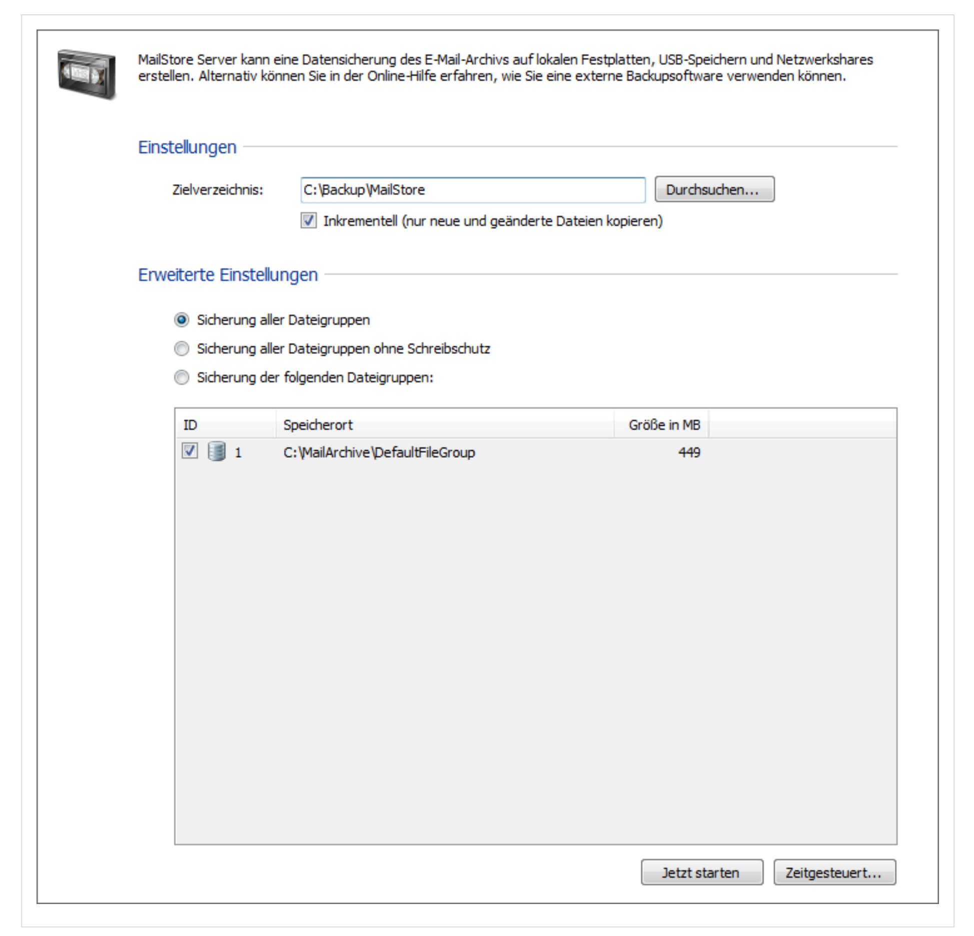
MailStore Server verfügt über eine integrierte Backupfunktion, mit deren Hilfe eine vollständige Datensicherung des Archivs durchgeführt werden kann.

Eine so erstellte Datenbanksicherung enthält alle archivierten E-Mails und Programmeinstellungen wie angelegte Benutzer und Berechtigungen. Die Wiederherstellung einer solchen Datenbanksicherung reicht aus, um den ursprünglichen Archivbetrieb ohne weitere Konfigurationsschritte zu 100% wiederherzustellen.

Vorgehensweise

Zum Erstellen einer vollständigen Datensicherung gehen Sie wie folgt vor:

- Melden Sie sich als MailStore-Administrator (admin) an.
- Klicken Sie auf *Verwaltung* > *Storage* und anschließend auf *Archiv-Datensicherung erstellen*.



- Geben Sie nun das Zielverzeichnis der Datensicherung sowie den gewünschten Umfang der Datensicherung an. Bei der Auswahl der zu archivierenden Dateigruppen können Sie zwischen folgenden Optionen wählen:
  - **Sicherung aller Dateigruppen** - Es werden alle aktuell eingehangenen Dateigruppen gesichert.
  - **Sicherung aller Dateigruppen ohne Schreibschutz** - MailStore Server bietet die Möglichkeit, Dateigruppen mit einem Schreibschutz zu versehen. Benutzer können dann weiterhin auf die Daten der Dateigruppe zugreifen, es werden jedoch keine Änderungen (durch hinzufügen oder löschen von E-Mails) mehr vorgenommen. Wurde bereits ein Backup dieser schreibgeschützten Dateigruppen erstellt, können diese beim Backup über diese Funktion ausgeschlossen werden.
  - **Sicherung der folgenden Dateigruppen** - Sollen nur bestimmte Dateigruppen gesichert werden, kann mit dieser Option die Tabelle zum Auswählen der zu sichernden Dateigruppen freigeschaltet werden.
- Nach Auswahl der entsprechenden Optionen klicken Sie auf *Jetzt starten*, um die Datensicherung einmalig durchzuführen.
- Möchten Sie die Datensicherung in regelmäßigen Abständen automatisch ausführen, klicken Sie auf *Zeitgesteuert...*, um einen geplanten Task zu erstellen.

Hinweis: Während der Datensicherung kann nicht auf die Archive zugegriffen werden. Sie erkennen dies daran, dass beim Start des MailStore Clients die Meldung erscheint: "Der Server ist momentan aufgrund von Wartungsarbeiten nicht verfügbar.

Verwenden einer externen Backup-Software

Hinweis: MailStore unterstützt kein VSS (Volume Shadow Copy Service). Es ist daher vor Beginn des Backups sicherzustellen, dass der MailStore Server-Dienst beendet wurde.

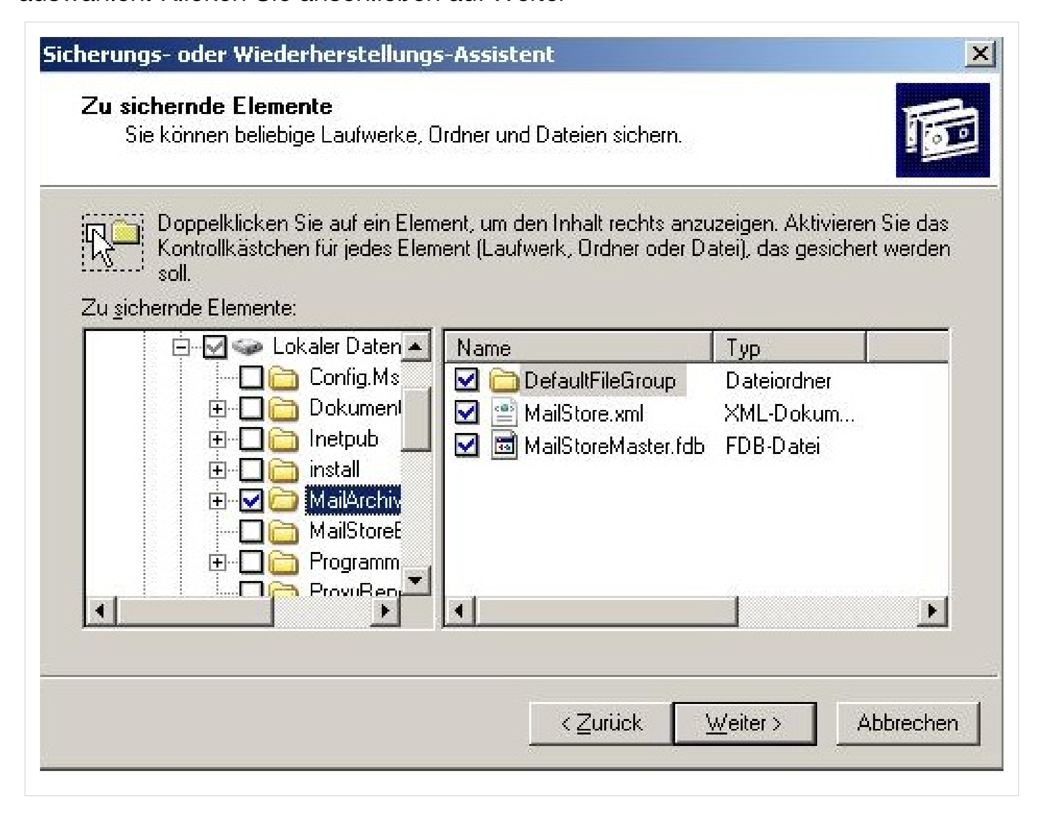
Sobald der MailStore Server-Dienst beendet ist, können die Datenverzeichnisse des Archivs von einer externen Backup-Software gesichert werden. Eine so erstellte Datensicherung enthält alle archivierten E-Mails und Programmeinstellungen wie angelegte Benutzer und Berechtigungen. Die Wiederherstellung einer solchen Datenbanksicherung reicht aus, um den ursprünglichen Archivbetrieb ohne weitere Konfigurationsschritte zu 100% wiederherzustellen.

Nachfolgend soll diese Vorgehensweise beispielhaft unter Verwendung des Windows Backupprogramms NTBackup unter Windows Server 2003 beschrieben werden.

Vorbereitenden Maßnahmen und Ermitteln der benötigten Kommandozeilenparameter

An dieser Stelle wird gezeigt, wie Sie die für eine MailStore Server Sicherung per Batchdatei benötigten Kommandozeilenparameter für NTBackup ermitteln können.

- Starten Sie das Programm *ntbackup.exe* entweder über die *Ausführen*-Funktion oder über das Startmenü unter *Programme*, *Zubehör*,*Systemprogramme*, *Backup*
- Starten Sie den Backup Assistenten
- Klicken Sie auf *Weiter*
- Wählen Sie *Ausgewählte Dateien, Laufwerke oder Netzwerkfreigaben* aus und klicken anschließen auf *Weiter*
- Wählen Sie das MailStore Server Datenbankverzeichnis für die Sicherung aus. In der Standardeinstellung von MailStore Server ist dies C:\MailArchive. Haben Sie weitere Dateigruppen angelegt (über *Verwaltung* und dann *Speicherorte*), müssen Sie diese ebenfalls auswählen. Klicken Sie anschließen auf *Weiter*



Hinweis: Bitte sichern Sie niemals nur die Dateigruppen. Bei jeder Sicherung muss die Masterdatenbank (MailStoremaster.fdb) ebenfalls mit gesichert werden.

- Vergeben Sie nun einen Namen und den Zielort der Datensicherung und klicken Sie danach auf *Weiter*
- Bevor Sie nun den Assistenten beenden, klicken Sie auf *Erweitert* um zusätzliche Sicherungsoptionen wie Ausführungszeit und Wiederholungsintervall einzustellen. Dies dient

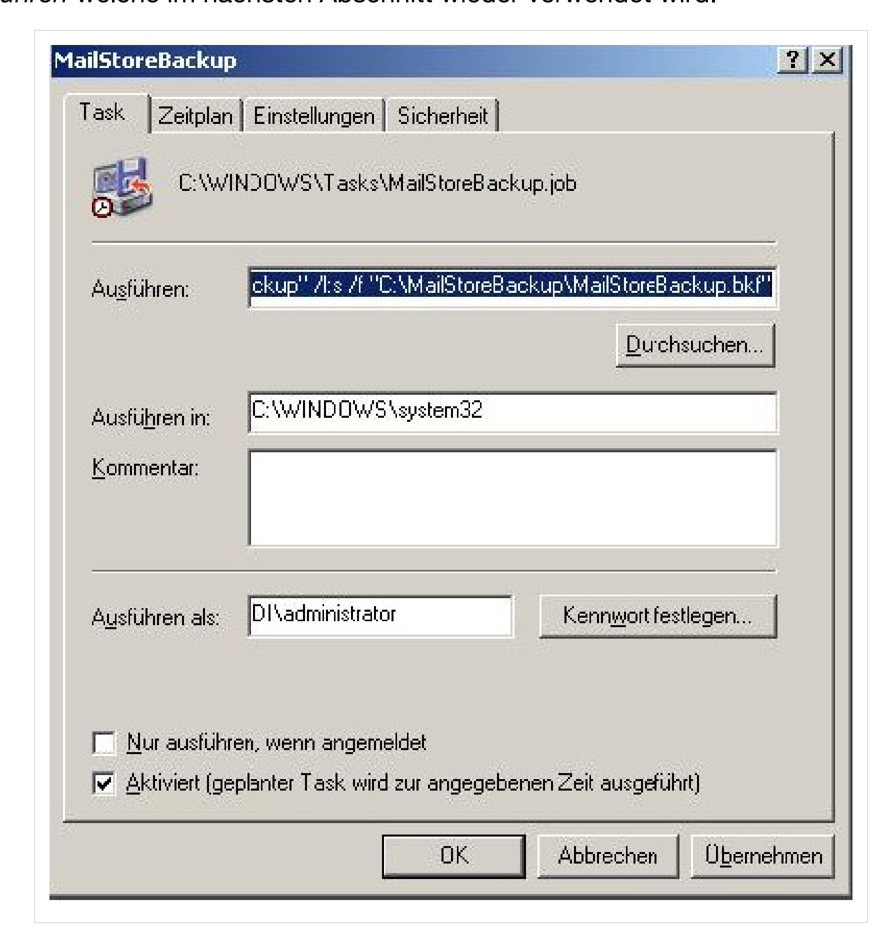
hauptsächlich dem Zweck im Windows Taskplaner einen neuen Task anzulegen, welcher die Auszuführende Befehlszeile beinhaltet.





- Der hierdurch generierte geplante Task enthält alle benötigten Parameter für die Erstellung eines Batchfiles. Wichtig für das weitere Vorgehen ist vor allem die Befehlszeile im Feld

Ausführen welche im nächsten Abschnitt wieder verwendet wird.



Erstellen eines zeitgesteuerten Sicherungsauftrags (NTBackup)

- Öffnen Sie den zuvor erstellten geplanten Task.
- Erstellen Sie nun eine neue leere Textdatei.
- Kopieren Sie den Inhalt der Zeile "Ausführen" aus den Eigenschaften des geplanten Task in die Textdatei.
- Stellen Sie sicher, dass der Dienst *MailStoreServer* vor der Datensicherung beendet und nach dem Durchführen der Datensicherung wieder gestartet wird. Dazu empfiehlt sich die Benutzung des *net stop*- bzw. *net start*-Befehls vor und nach dem Ausführen des NTBackup-Befehls.
- Speichern Sie die Textdatei z.B. als *MailStoreBackup.bat* ab. Hier sehen Sie ein Beispiel einer solchen *MailStoreBackup.bat* Datei:

```
REM *** Stoppen des MailStore Server Dienstes ***
net stop MailStoreServer

REM *** NTBackup Aufgabe starten ***
C:\WINDOWS\system32\ntbackup.exe backup "@C:\Documents and
Settings\Administrator\Local Settings\Application
Data\Microsoft\Windows NT\NTBackup\data\MailStoreBackup.bks" /n
"MailStoreBackup.bkf created 8/13/2010 at 12:17 PM" /d "Set created
8/13/2010 at 12:17 PM" /v:no /r:no /rs:no /hc:off /m daily /j
"MailStoreBackup" /l:s /f "C:\MailStoreBackup\MailStoreBackup.bkf"

REM *** Starten des MailStore Server Dienstes ***
net start MailStoreServer
```

- Erstellen Sie nun in Windows einen neuen geplanten Task, welcher die soeben erstelle Batchdatei ausführt.
- Der zuvor mit NTBackup erstellte Task kann nun entfernt werden.

Hinweis: Die meisten Backupsoftareprodukte bieten die Möglichkeit, Parameter zu definieren, die vor bzw. nach dem eigentlichen Sicherungsauftrag ausgeführt werden. Die Erstellung eines separaten

Batchfiles zum Beenden bzw. Starten des MailStore Server Dienstes ist in diesem Fall nicht notwendig.

Manuelle Ausführung einer Sicherung

Um eine einmalige manuelle Sicherung Ihrer MailStore Server Daten zu erstellen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Beenden Sie den MailStore Server Dienst. Dies kann über den Befehl *NET STOP MailStoreServer* geschehen. Alternativ dazu können sie den MailStore Server-Dienst auch manuell über die *MailStore Server Dienst-Konfiguration* beenden und wieder starten. Sie finden die *MailStore Server Dienst-Konfiguration* im MailStore Server Programmordner im Windows-Startmenü.
- Starten Sie das Backupprogramm und wählen Sie wie zuvor beschrieben die benötigten Dateien für die Sicherung aus.
- Starten Sie die manuelle Sicherung
- Nach Abschluss der Sicherung muss der MailStore Server Dienst wieder gestartet werden. Dies kann entweder über den Befehl *NET START MailStoreServer* oder wie zuvor beschrieben über die MailStore Server Dienst-Konfiguration geschehen.

Wiederherstellung

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie eine Datenbanksicherung des gesamten Archivs wiederherstellen können.

Hintergrund

Eine Datenbanksicherung enthält alle archivierten E-Mails und Programmeinstellungen wie angelegte Benutzer und Berechtigungen. Die Wiederherstellung einer solchen Datenbanksicherung reicht aus, um den ursprünglichen Archivbetrieb ohne weitere Konfigurationsschritte zu 100% wiederherzustellen.

Wiederherstellen einer Datensicherung

Sie benötigen eine funktionsfähige Installation von MailStore Server zur Wiederherstellung einer Datenbanksicherung. Gehen Sie danach wie folgt vor:

- Kopieren Sie die Datensicherung auf eine lokale Festplatte des Rechners.
- Starten Sie aus dem MailStore Server Programmordner im Windows-Startmenü die MailStore Server Dienst-Konfiguration.
- Klicken Sie nun unter *Allgemein* > *Master-Datenbank* auf *Durchsuchen...* und wählen Sie das Verzeichnis aus Ihrer Datensicherung aus, welches die Datei *MailStoreMaster.fdb* enthält. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit *OK*.



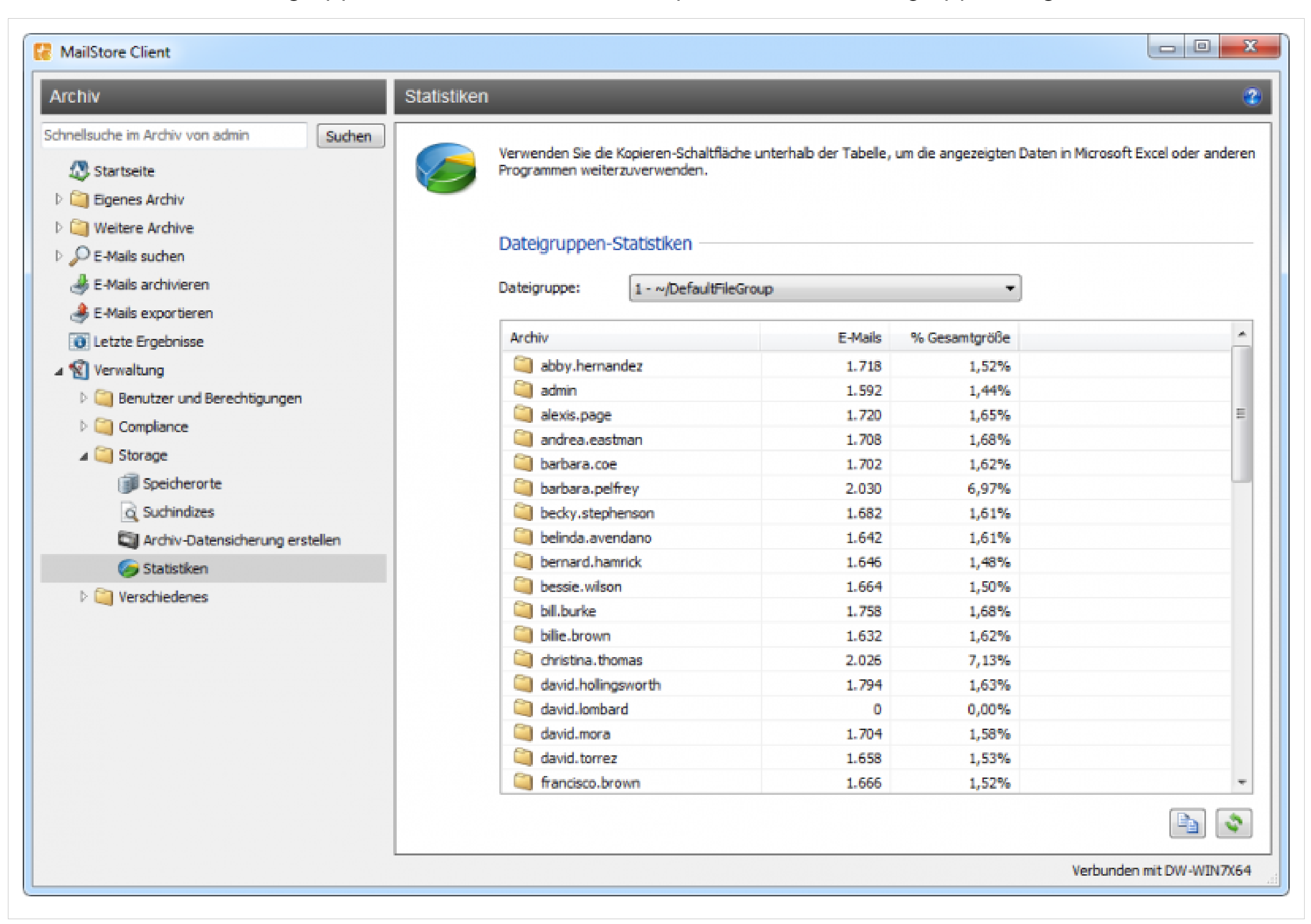
- Klicken Sie am unteren Rand des Fensters auf *Neu starten*, um die Änderungen zu übernehmen.
- Die Wiederherstellung ist nun abgeschlossen und das Archiv kann wieder wie gewohnt genutzt werden.

Unter Umständen verfügen Sie über weitere Dateigruppen, die nach diesen Schritten noch nicht im Archiv eingehangen sind. Bitte gehen Sie in diesem Fall wie folgt vor:

- Starten Sie den MailStore Client auf dem MailStore Server-PC und melden Sie sich als MailStore-Administrator (admin) an.
- Klicken Sie auf *Verwaltung* > *Storage* und dann auf *Speicherorte*.
- Klicken Sie in der Menüleiste am unteren Bildschirmrand auf *Einhängen...* und wählen Sie die entsprechende Dateigruppe aus.
- Wiederholen Sie diese Schritte, bis Sie alle Dateigruppen vollständig eingehangen haben.

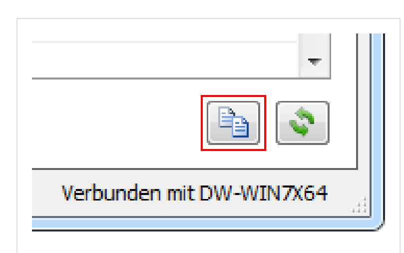
5.10 Archiv-Statistiken

Melden Sie sich zum Abruf der Statistiken als MailStore-Administrator über den MailStore Client an. Klicken Sie auf *Verwaltung > Storage* und dann auf *Statistiken*. Die Statistiken beziehen sich immer auf eine bestimmte Dateigruppe. Diese kann über das Drop-down Menü *Dateigruppe* ausgewählt werden.



Folgende Statistiken können für jede Dateigruppe abgerufen werden:

- Anzahl der E-Mails pro Benutzerarchiv
- Prozentualer Anteil eines Benutzerarchivs am Gesamtvolumen einer Dateigruppe



Die angezeigten Informationen können zur Verwendung in anderen Programmen über die Kopieren-Funktion im unteren Fensterbereich in die Zwischenablage kopiert werden. Auf diese Weise können die Statistiken zum Beispiel in Microsoft Excel eingefügt werden.

Allgemeine Informationen zu Dateigruppen finden Sie unter Verwalten der Speicherorte.

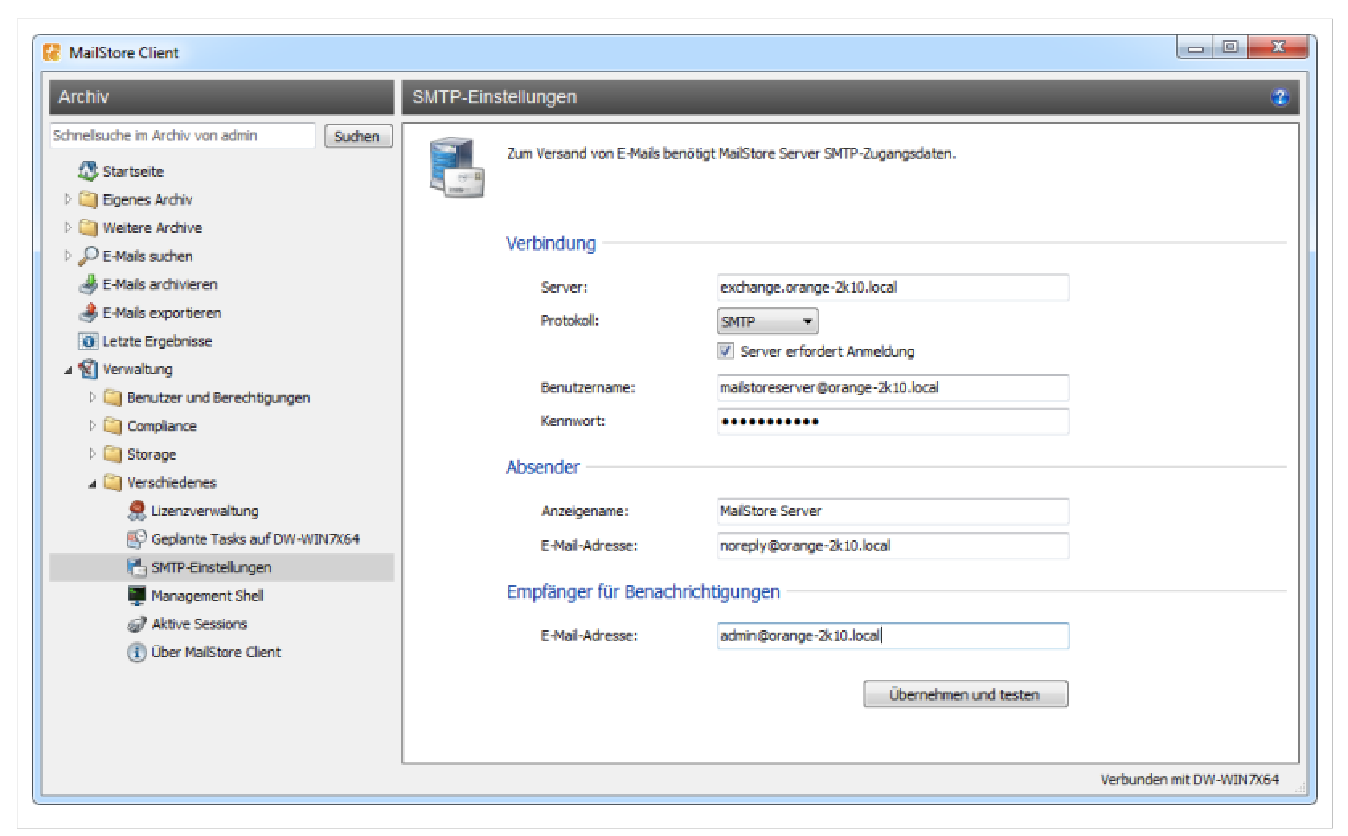
5.11 SMTP-Einstellungen

Zum Versand von E-Mails benötigt MailStore Server SMTP-Zugangsdaten. Über E-Mail werden beispielsweise wichtige administrative Benachrichtigungen versendet oder E-Mail-Kopien zur Wiederherstellung aus MailStore Web Access heraus.

Einstellungen festlegen

Um die SMTP-Einstellungen festzulegen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Starten Sie den MailStore Client als MailStore-Administrator (admin).
- Klicken Sie auf *Verwaltung* > *Verschiedenes* und dann auf *SMTP-Einstellungen*.



- Geben Sie unter *Server* den Hostnamen oder die IP-Adresse des SMTP-Servers ein. Falls ein Nicht-Standardport verwendet werden soll, geben Sie diesen ebenfalls mit einem Doppelpunkt getrennt im Feld Server ein. Beispiel: exchange.orange-2k10.local:587
- Soll die Verbindung zum SMTP-Server nicht verschlüsselt werden, wählen Sie im Feld Protokoll den Eintrag SMTP. Soll die Verbindung zum SMTP-Server verschlüsselt werden, wählen Sie im Feld Protokoll den Eintrag *SMTP-TLS* oder *SMTP-SSL*. Besitzt der SMTP-Server kein offizielles oder installiertes SSL-Zertifikat, setzen Sie das Häkchen neben *SSL-Warnungen ignorieren*, da der E-Mail-Versand sonst fehlschlägt.
- Insbesondere SMTP-Server, die über das Internet erreichbar sind, erfordern eine Anmeldung (SMTP Authentication). Setzen Sie das entsprechende Häkchen *Server erfordert Anmeldung* und geben Sie die zu verwendenden Zugangsdaten ein. Meist können Sie die POP3-Zugangsdaten eines beliebigen Benutzers auf dem E-Mail-Server verwendet werden.
- Geben Sie im Bereich *Absender* den *Anzeigenamen* und die *E-Mail-Adresse* des Versenders von E-Mails ein. Viele SMTP-Server erfordern die Eingabe einer tatsächlich existierenden E-Mail-Adresse. Den Anzeigenamen können Sie frei wählen - im Optimalfall lässt sich aus dem Anzeigenamen erkennen, dass die E-Mail von MailStore Server gesendet wurde.

- Geben Sie im Bereich *Empfänger für Benachrichtigungen* die E-Mail-Adresse des Empfängers für administrative Benachrichtigungen des MailStore Servers ein.
- Zum Übernehmen und Testen der Einstellungen, drücken Sie auf die entsprechende Schaltfläche. Sollte eine Fehlermeldung erscheinen oder Sie erhalten keine Test-E-Mail an die angegebene Adresse, helfen möglicherweise folgende Hinweise zur Problembehebung.

Problembehebung

- Tritt beim Versand kein Fehler auf, es kommt aber keine E-Mail an, prüfen Sie bitte den Spam- bzw. Junk E-Mail-Ordner des Postfaches. Möglicherweise wurde die E-Mail aussortiert.
- Erhalten Sie eine Fehlermeldung wegen eines ungültigen Zertifikats ("Server's certificate was rejected by the verifier because of an unknown certificate authority."), setzen Sie das Häkchen neben *SSL-Warnungen ignorieren* und versuchen Sie es erneut.
- Erhalten Sie eine Fehlermeldung, dass eine oder mehrere Zieladressen abgewiesen wurden ("One or more recipients rejected."), erfordert der SMTP-Server wahrscheinlich eine Anmeldung. Geben Sie wie oben beschrieben Zugangsdaten ein.
- Erhalten Sie eine Fehlermeldung wegen ungültiger Zugangsdaten (beispielsweise "Incorrect authentication data"oder "Authentication failed"), prüfen Sie die eingegeben Zugangsdaten. Häufig entsprechen die Zugangsdaten denen des zugehörigen POP3-Servers.
- Bei sonstigen Problemen oder Fehlermeldungen prüfen Sie Ihre Eingaben bitte auf mögliche Fehler.

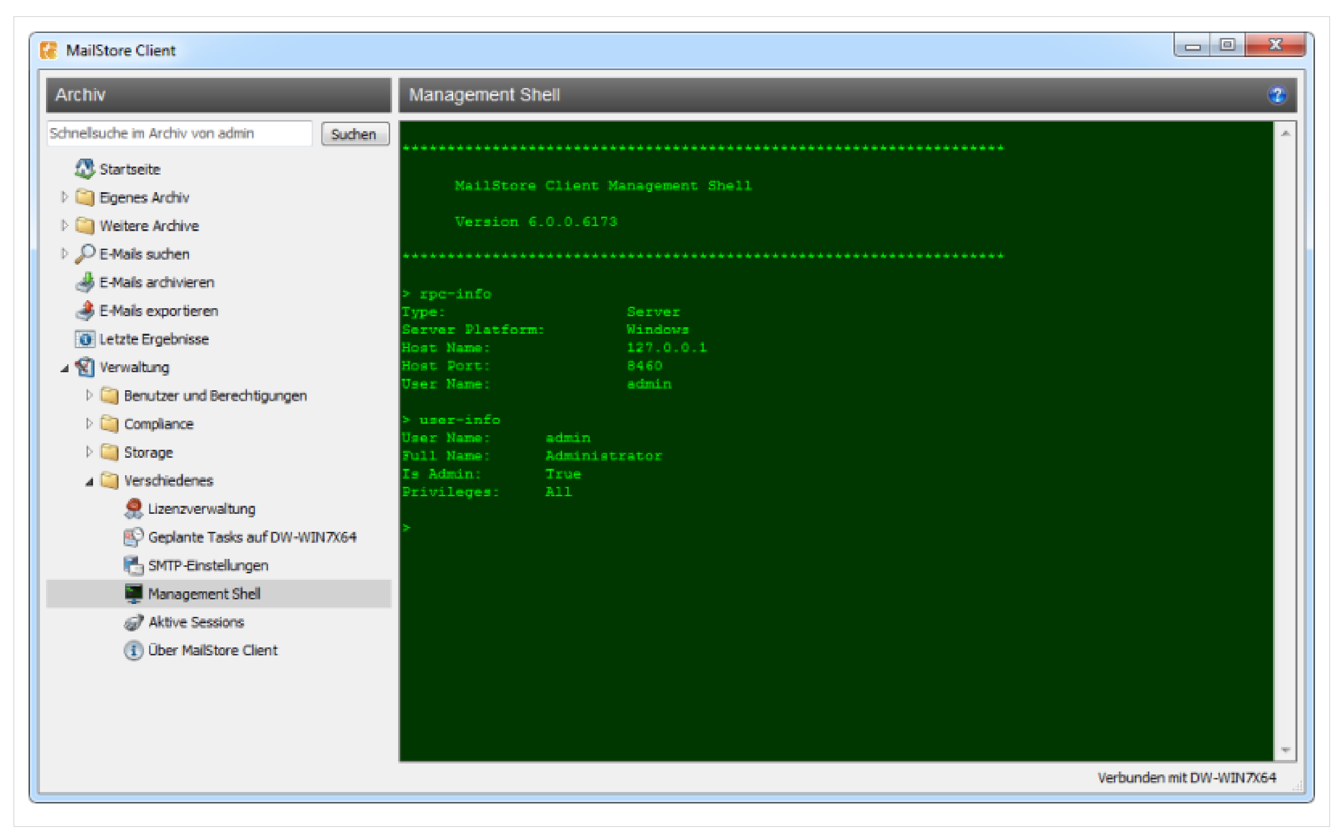
5.12 MailStore Server Management Shell

Viele Befehle des grafischen MailStore Clients lassen sich auch über die Management Shell durchführen, welche bei der Installation von MailStore Server und MailStore Client automatisch mitkopiert wird.

Die Management Shell ist einerseits dann nützlich, wenn keine grafische Umgebung zur Verfügung steht (z.B. bei Verwendung von telnet oder ssh), andererseits zur Einbindung in automatisch oder manuell gestartete Scripts (z.B. Batchdateien).

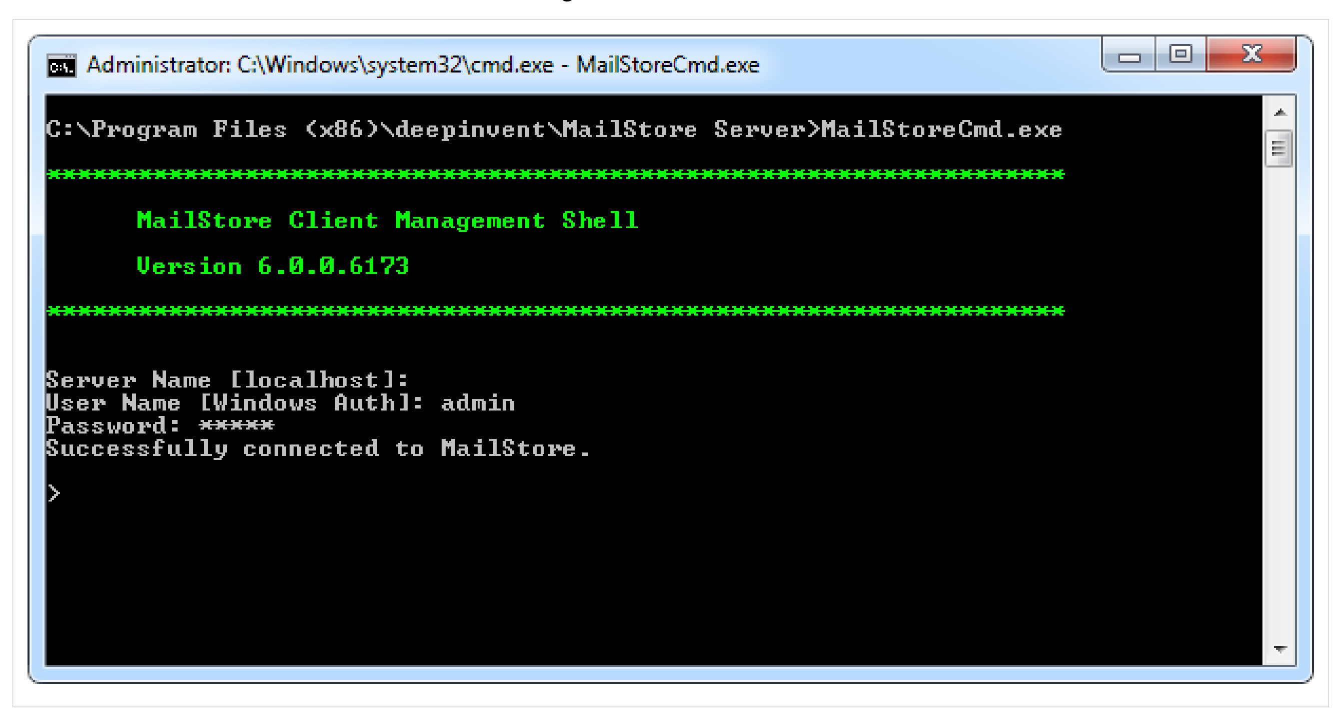
Möglichkeit 1: Die Management Shell aus MailStore heraus starten

Sie können die Management Shell direkt aus MailStore heraus starten. Melden Sie sich dazu als MailStore-Administrator über den MailStore Client an und klicken Sie auf *Verwaltung* > *Verschiedenes* und dann auf *Management Shell*.



Möglichkeit 2: Die Management Shell über MailStoreCmd.exe starten

Starten Sie die Management Shell im interaktiven Modus, indem Sie MailStoreCmd.exe ohne Übergabe von Parametern ausführen. Nach erfolgreicher Anmeldung empfängt MailStore Ihre Befehle. Geben Sie *exit* ein, um sich abzumelden und die Management Shell zu beenden.



MailStoreCmd.exe im nicht-interaktiven Modus verwenden

Im nicht-interaktiven Modus führt die Management Shell eine Anmeldung mit übergebenen Anmeldeinformationen durch, führt einen ebenfalls übergebenen Befehl aus und beendet sich daraufhin automatisch. Der Exit Code (ERRORLEVEL) des Prozesses wird auf 0 gesetzt, wenn Anmeldung und Befehl erfolgreich ausgeführt werden konnten, sonst auf einen Wert ungleich 0.

Um den nicht-interaktiven Modus zu verwenden, übergeben Sie die Parameter wie folgt:

```
MailStoreCmd.exe --h="localhost" --pkv3="23:18:06:3f:24:7d:f3:83"  --u="admin" --p="admin"
-c <Tatsächlicher Befehl und Parameter>
```

Im Folgenden werden die einzelnen Parameter beschrieben

--h="localhost"
Der Rechnername des MailStore Server, mit welchem sich MailStoreCmd.exe verbinden soll.

```
--pkv3="..."
```

Optionaler Fingerabdruck (Public Key Fingerprint), der die Identität des MailStore Server sicherstellt.

```
--u="admin"
```

Benutzername

```
--p="admin"
```

Kennwort

```
-c
```

Es folgt der tatsächliche Befehl (nicht-interaktiver Modus)

Befehlsübersicht

```
backup --target=<targetdirectory> [--nosync] [--skipreadonly] [--filegroups=1,2,...,4]
```

Erstellt eine Archiv-Datensicherung. Folgende Parameter werden unterstützt:

--target	Zielverzeichnis für die Datensicherung
--nosync	Alle Dateien kopieren, nicht nur neue oder geänderte
--skipreadonly	Als Schreibgeschützt markierte Dateigruppen überspringen
--filegroups=1,2,...,4	Nur angegebene Dateigruppen sichern

```
clear
```

Löscht die angezeigten Texte und erhöht so die Übersichtlichkeit

```
debug-console,  debuglog-browse,  debuglog-disable,  debuglog-enable
```

Aktiviert das globale (rechnerweite) Debugprotokoll, zeigt es an oder deaktiviert es.

```
export-execute [--name=<profilename>] [--id=<profileid>] [--verbose]  [--[property]="value"]
```

Führt ein Export-Profil aus. Folgende Parameter werden unterstützt:

--name | --id	Name oder ID des auszuführenden Profils
--verbose	aktiviert eine detaillierte Statusausgabe auf der Konsole
--[property]	Überschreibt die angegebene interne Property eines Profils. Die internen Properties lassen sich anzeigen, in dem man ein Exportsprofil aus der Liste auswählt und die Tastenkombination STRG + SHIFT + P drückt. Der Name der Property muss in eckigen Klammern geschrieben werden. Es können beliebig viele Properties angegeben werden.

```
export-list
```

Zeigt alle erstellten Exportprofile an (ID und Name des Profils).

```
help
```

Zeigt eine Liste aller verfügbaren Befehle und deren Parameter

```
filegroup-attach --directory=<directory>
```

Über diesen Befehl kann eine mit filegroup-detach aus MailStore entfernte Dateigruppe wieder neu hinzugefügt werden.

```
filegroup-create --directory=<directory>
```

Erstellt eine neue Dateigruppe am mit <directory> angegebenen Ort.

```
filegroup-detach --gid=<filegroupid>
```

Über die Funktion *Verwaltung* -> *Speicherorte* kann eine Dateigruppe mit dem Status deaktiviert versehen werden. Die Dateigruppe und die darin enthaltenen E-Mails stehen dann bis zur Aktivierung nicht mehr zur Verfügung. Die Dateigruppe bleibt jedoch als vorhandene Dateigruppe aufgelistet. Über den Admin-Konsolen-Befehl filegroup-detach wird eine Dateigruppe vollkommen aus MailStore entfernt (nicht aber physikalisch auf der Festplatte gelöscht).

```
filegroup-upgrade --gid=<filegroupid>
```

Upgrade der mit <filegroupid> angegebenen Dateigruppe auf die neuste Version.

```
filegroup-verify --gid=<filegroupid>
```

Startet eine Überprüfung des mit <filegroupid> angegebenen Dateigruppe.

```
index-rebuild [--folder=<userfolder>] --gid=<filegroupid>
```

Baut den Volltextindex der mit <filegroupid> angegebenen Dateigruppe neu auf. Ist <userfolder> angegeben wird der Index nur für dieses Benutzerarchiv neu aufgebaut.

```
import-execute [--name=<profilename>] [--id=<profileid>] [--verbose] [--user=<username>] [--[property]="value"]
```

Führt das Archivierungsprofil aus. Folgende Parameter werden unterstützt:

--name | --id	Name oder ID des auszuführenden Archivierungsprofils
--verbose	ktiviert eine detaillierte Statusausgabe auf der Konsole
--user	Benutzerarchiv in dem die archivierten E-Mails gespeichert werden
--[property]	Überschreibt die angegebene interne Property eines Profils. Die internen Properties lassen sich anzeigen, in dem man ein Archivierungsprofil aus der Liste auswählt und die Tastenkombination STRG + SHIFT + P drückt. Der Name der Property muss in eckigen Klammern geschrieben werden. Es können beliebig viele Properties angegeben werden.

```
import-list [--user=<username>]
```

Zeigt alle erstellten Archivierungsprofil an (ID und Name des Profils).

```
maintain-db [--gid=<filegroupid>] --command=[backup-restore|sweep]
```

Im Kapitel Wartung und Reparatur finden Sie weitere Informationen zu diesem Befehl.

```
process-info
```

Dieser Befehl gibt Informationen zum MailStore-Windows-Prozess aus.

```
rpc-info
```

Dieser Befehl gibt Informationen zur Verbindung mit dem MailStore-Server-Prozess aus.

```
session-logout
```

Beendet die aktive Session. Der nächste Befehl startet eine neue Session.

```
statistics-refresh
```

Berechnet alle Statistiken neu.

```
user-add --name=<username> --pwd=<password>
```

Füge einen neuen MailStore-integrierten Benutzer hinzu und setzte das Passwort.

```
user-info [--name=<username>]
```

Gibt Informationen über den derzeit angemeldeten Benutzer aus. Ist --name angegeben werden Informationen über den Benutzer <username> ausgegeben.

```
user-list
```

Zeigt die Liste alle Benutzer an.

```
user-set-folder-access [--name=<username>] --folder=<folder> [--access=rwd]
```

Setze Zugriffsberechtigungen für den Benutzer <username> auf den Ordner <folder>. Der Parameter --access kann einen oder eine Kombination aus folgenden Werten annehmen: Lesen (r), Schreiben (w) and Löschen (d).

```
user-set-password [--name=<username>] --pwd=<password>
```

Setzt das Passwort für Benutzer <username> auf <password>.

```
user-set-rights [--name=<username>] [--rights=alcimend]
```

Setze Richte für Benutzer <username>. Der Parameter --rights kann einen oder eine Kombination der folgenden Werte annehmen:

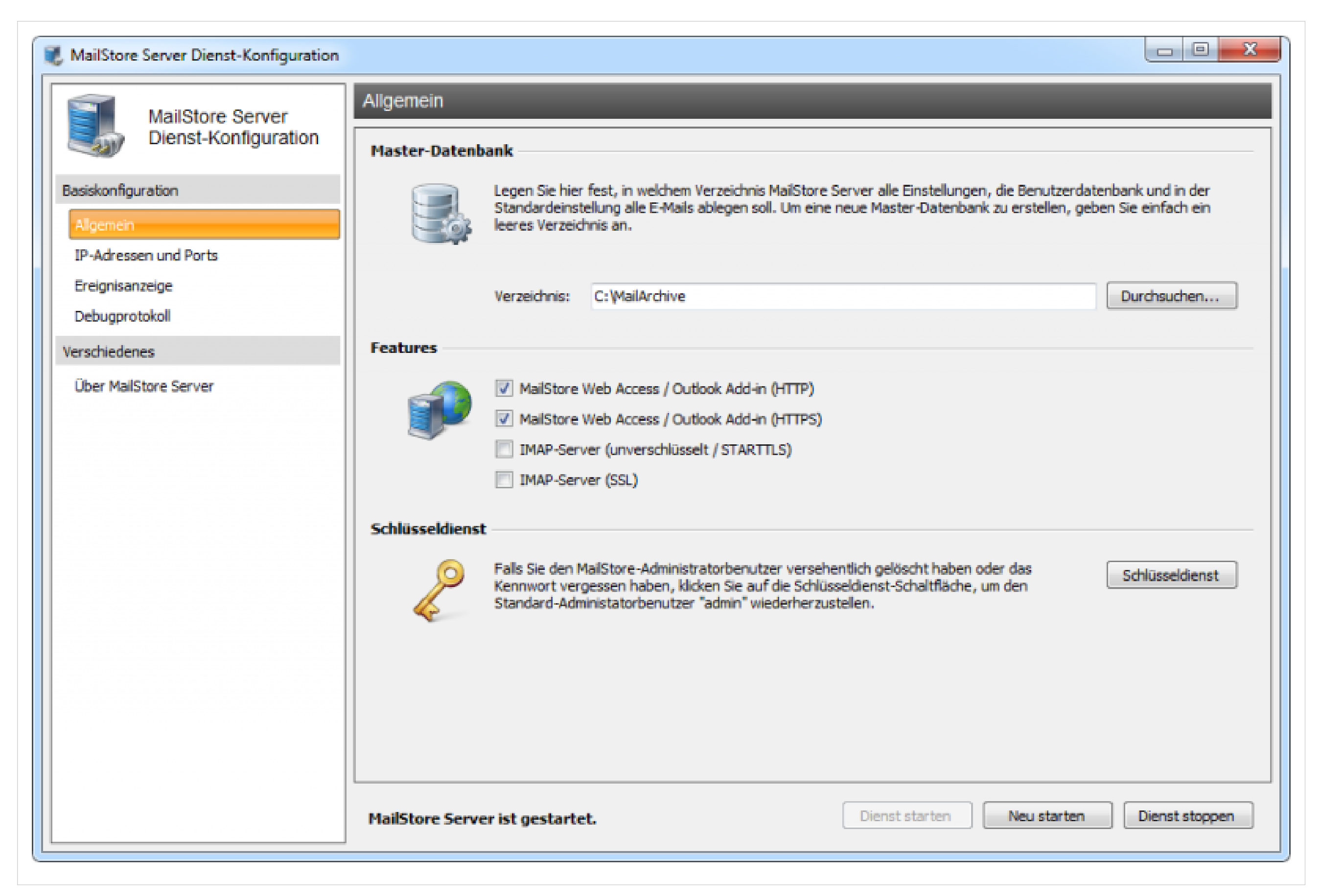
a	Administrator (Vollzugriff)
l	Anmelden
c	Passwort ändern
i	Import Profil ausführen (E-Mails archivieren)
m	Bestehenden Import-Profil bearbeiten
e	Export Profile ausführen
n	Bestehenden Export-Profil bearebeiten
d	E-Mails löschen



Dienst-Konfiguration

6.1 MailStore Server Dienst-Konfiguration

Über die MailStore Server Dienst-Konfiguration stehen grundlegende administrative Funktionen zur Verfügung. Die Konfiguration kann aus dem MailStore Server-Programmordner im Windows-Startmenü oder über die entsprechende Verknüpfung auf dem Desktop heraus aufgerufen werden.



Am unteren Rand des Programmfensters wird der aktuelle Status des MailStore Server-Dienstes angezeigt. Über die entsprechenden Schaltflächen *Dienst starten*, *Neu starten* und *Dienst stopppen* kann der MailStore Server Dienst kontrolliert werden. Dies kann zum Beispiel nach bestimmten Konfigurationsänderungen oder vor Datensicherungen notwendig sein.

Allgemein

Master-Datenbank - Wählen Sie hier den Speicherort einer vorhandenen Master-Datenbank aus. Durch Auswahl eines leeren Verzeichnisses wird in diesem eine neue Master-Datenbank erstellt. Weitere Informationen zur Master-Datenbank finden Sie im Kapitel Aufbau der MailStore-Datenbank.

Features - Hierüber können Sie einzelne Komponenten zum Zugriff auf den MailStore Server aktivieren oder deaktivieren. Dies sind:

- MailStore Web Access / Outlook Add-In (HTTP)
- MailStore Web Access / Outlook Add-In (HTTPS)
- IMAP-Server (unverschlüsselt / STARTTLS)
- IMAP-Server (SSL)

Die Konfiguration der Komponenten können Sie unter *IP-Adressen und Ports* vornehmen.

Schlüsseldienst - Über diese Funktion kann der Benutzer "admin" mit dem Kennwort "admin" wiederhergestellt werden. Der MailStore Server-Dienst muss dazu gestoppt sein.

IP-Adressen und Ports

Neben der Möglichkeit des Aktivierens und Deaktivierens einzelner Komponenten, können Sie einstellen, an welche IP-Adresse und Port eine Komponente gebunden werden soll und welches SSL-Zertifikat bei einer verschlüsselten Verbindung verwendet werden soll.

IP-Adresse - Auf dieser IP-Adresse nimmt die Komponente Verbindungen entgegen. In der Regel ist es ratsam alle Komponenten von MailStore an alle IP-Adressen zu binden (Standard). **Port** - Gibt den TCP-Port an, auf dem die Komponente Verbindungen annimmt.

Beispiel: Falls neben MailStore Web Access kein weiterer Webserver installiert ist (z.B. eine IIS-Website, Microsoft Outlook Web Access oder SharePoint), können Sie die HTTP- und HTTPS-Standardports (80 und 443) festlegen. So können Anwender direkt über die URL http://<servername> oder https://<servername> ohne die Angabe einer Portnummer auf MailStore Web Access zugreifen.

Serverzertifikat - Zeigt das aktuell verwendete SSL-Zertifikat fuer die entsprechende Komponente des MailStore Servers an. Klicken Sie auf den Namen um Details über das SSL-Zertifikat anzuzeigen. Über die Schaltfläche neben dem Namen können Sie:

- Ein SSL-Zertifikat aus dem Zertifikatspeicher des MailStore Server Computers auswählen.
- Ein neues selbstsigniertes SSL-Zertifikat erstellen.
- Ein SSL-Zertifikat aus einer Datei direkt in den Zertifikatspeicher des MailStore Server Computers importieren.

Ereignisanzeige

Hier werden Ereignisse wie das Starten oder Stoppen des MailStore Server Dienstes angezeigt. Im Falle von Fehlern, klicken Sie auf den entsprechenden Eintrag um unterhalb der Liste weitere Details anzuzeigen.

Debugprotokoll

Debugprotokoll aktivieren - Aktivieren Sie diese Einstellung, falls Probleme oder Fehler beim Betrieb des MailStore Servers aufgetreten sind. Nach Neustart des Server-Dienstes über *Neu starten* im gleichen Fenster wird eine ausführliche Protokolldatei mitgeschrieben. Diese kann zum Beispiel vom MailStore-Support-Team ausgewertet werden.

IMAP-Verbindungs-Debugprotkoll aktivieren - Aktivieren Sie diese Einstellung, falls Probleme oder Fehler beim Zugriff auf den MailStore Servers über den integrierten IMAP-Server aufgetreten sind. Nach Neustart des Server-Dienstes über *Neu starten* im gleichen Fenster wird eine ausführliche Protokolldatei mitgeschrieben. Diese kann zum Beispiel vom MailStore-Support-Team ausgewertet werden.

In der Tabelle finden Sie eine Übersicht aller erstellten Debugprotokolldateien. Sie können den Inhalt einer Debugprotokolldatei durch einen Doppelklick oder klicken auf die Schaltfläche *Öffnen* im Texteditor anzeigen lassen. Zum Löschen einer oder mehrerer Debugprotokolldateien, markieren Sie diese zunächst und klicken anschließend auf *Löschen*.